



# COLLEGE DON BOSCO

Chaussée de Stockel, 270  
1200 BRUXELLES

**RÈGLEMENT**  
**D'ORDRE INTÉRIEUR**  
*Septembre 2020*

consultable, comme d'autres informations, sur le site du  
Collège :

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



# ***1 PRÉSENTATION.***

## **COLLÈGE DON BOSCO**

**Enseignement secondaire général de transition  
Enseignement secondaire technique de transition :  
Sciences appliquées  
Activités parascolaires**

**Chaussée de Stockel, 270  
1200 Bruxelles (Woluwe-Saint-Lambert)**

**Tél. : (02) 771 98 48**

**Fax : (02) 771 18 23**

**Site : [www.dbwsl.be](http://www.dbwsl.be)**

**Courriel : [ecole@secondaire.dbwsl.be](mailto:ecole@secondaire.dbwsl.be)**



## **2 LES RAISONS D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.**

Toute vie en société, de la cellule familiale à l'organisation nationale ou internationale, nécessite la définition claire d'un certain nombre de règles qui garantissent à chaque personne comme à chaque groupe épanouissements individuel et collectif.

Pour remplir sa triple mission :

- Former des personnes dans toutes leurs dimensions,
- Former des acteurs économiques et sociaux,
- Former des citoyens responsables.

Le Collège organise avec la collaboration de tous les partenaires, les conditions de la vie en commun pour que

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,
- Chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société,
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- Chacun puisse apprendre à s'intégrer dans des projets collectifs.

Cette éducation implique capacité d'accueil, œuvre de patience, remise en question commune, dialogue et, surtout, regard quotidien attentif et bienveillant sur les jeunes.

\*\*\*

Dans une école comme le Collège, cette éducation veillera à respecter les intuitions pédagogiques de Don Bosco, basées essentiellement sur la PRÉVENTION.

- ⇒ ***Favoriser la prévention*** consiste d'abord à ACCOMPAGNER le jeune, à l'assister, à redresser les écarts avec bonté dans un dialogue de personne à personne.
- ⇒ ***Favoriser la prévention*** consiste ensuite à RENONCER aux méthodes d'éducation par la répression ou la domination.
- ⇒ ***Favoriser la prévention*** peut enfin trouver sa source dans la trilogie constitutive – mais non exclusive – de la démarche chrétienne : croire, espérer, aimer.

\*\*\*

Le présent fascicule formule le *Règlement d'Ordre Intérieur* en vigueur au Collège

- En tenant compte des traditions pédagogiques et disciplinaires locales,
- En respectant les exigences du Décret *Missions* du 24 juillet 1997.

Cette brochure indique donc quels sont les comportements scolaires et relationnels souhaités pour être en accord avec les orientations des documents fondamentaux du Collège.

En ce sens, elle prolonge la volonté de donner aux personnes, non un code où seuls règnent les droits et devoirs, mais un ensemble de repères qui permettent à la liberté de se construire en référence aux règles d'un milieu de vie, aux coutumes, à « l'esprit-maison » que l'on souhaite développer au sein de l'institution.

Cette brochure expose le *Règlement d'Ordre Intérieur* imposé par le Décret *Missions* du 24 juillet 1997 et comprend notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

Compte tenu de ce qui a été dit sur **la pédagogie préventive de Don Bosco**, on comprendra aisément qu'à l'exception des mesures disciplinaires prévues par les lois et/ou par les décrets, **aucune liste de sanctions types ne soit établie en regard d'infractions répertoriées et classées**. Chaque problème est particulier de même que chaque élève est singulier. L'un et l'autre doivent être abordés comme tels.

Les règles et les informations qui suivent sont à mettre en résonance avec les *Projets éducatif et pédagogique* du Collège. De même, elles sont destinées à inspirer l'action quotidienne au Collège et à créer un lien de cohérence entre les différentes initiatives et projets de l'établissement.

Ces règles et informations existent pour créer les conditions nécessaires qui permettent aux jeunes qui nous sont confiés de s'approprier des « savoirs », des « savoir-faire », des « savoir-être avec les autres ».

Dès lors, la Direction invite chaque jeune à lire ces deux documents avec ses parents et ses éducateurs afin d'y puiser les fondements des obligations qui lui sont faites ainsi que des droits qui lui sont reconnus.

La Direction espère que chacun y adhèrera, non par peur de sanctions éventuelles, mais parce qu'il y voit un intérêt personnel et une voie possible pour grandir harmonieusement.

L'équipe de Direction.

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

Le Collège Don Bosco est une école d'enseignement secondaire organisée par le Pouvoir Organisateur : « A.S.B.L. Groupe Scolaire Don Bosco à Woluwe-Saint-Lambert », dont le siège se situe chaussée de Stockel, 270 à 1200 Bruxelles et dont les statuts ont été publiés aux annexes du Moniteur Belge sous le n° 16347 du 17 juin 1986.

Le Collège Don Bosco – matricule 21 340 015 82 – n° SeGEC EO4581 – fait partie du CES n° 108 Woluwe-Bruxelles.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école relève de l'enseignement libre catholique. Il reprend à son compte les exigences et les axes majeurs du Projet éducatif « *Missions de l'école chrétienne* » (20 mai 1995, mis à jour en 2014) établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Conformément au Projet pédagogique défini par le Pouvoir Organisateur, le Collège Don Bosco se réfère plus particulièrement au système éducatif de Don Bosco dans sa gestion du quotidien. Pour de plus amples informations sur la manière dont le Collège entend être une école chrétienne et salésienne, l'on se référera utilement aux pages 8 à 11, 18 à 26 des *Projets éducatif et pédagogique*, de même qu'au point 2 de la présente brochure.

Enfin, le Collège organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire.



## **4 COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?**

### **AU 1<sup>ER</sup> DEGRE.**

En 1<sup>ère</sup> année du secondaire, les inscriptions sont régies par décret.

Chaque année, les modalités d'inscription des futurs élèves de 1<sup>ère</sup> secondaire feront l'objet d'une communication sur le site du Collège ([www.dbwsl.be](http://www.dbwsl.be)) sous la rubrique « Inscription en 1<sup>ère</sup> secondaire. »

### **POUR LES AUTRES ANNÉES.**

Toute demande doit être introduite, par courriel, à partir du 1<sup>er</sup> février à l'attention du Secrétariat des élèves, gestionnaire des dossiers inscription ([inscriptions@secondaire.dbwsl.be](mailto:inscriptions@secondaire.dbwsl.be)).

Votre demande sera placée sur liste d'attente. Un accusé de réception vous invitant à contacter le Collège en fin d'année scolaire vous parviendra dans la quinzaine suivant votre demande.

Avant le 30 juin, il nous est impossible de déterminer notre capacité d'accueil pour l'année scolaire suivante (nombre d'élèves, année, option, orientation...).

En effet, le nombre de places disponibles dépend des résultats et décisions du conseil de classe délibératif de juin concernant nos élèves.

Toutefois, si dans le courant du mois de juin, nous constatons une possibilité d'inscription déjà réalisable, nous prendrons contact avec vous dans les meilleurs délais.

### **POUR TOUTES LES ANNÉES.**

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

Les principales dispositions légales en vigueur concernant les inscriptions sont les suivantes :

**« Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document officiel établissant à suffisance son droit de garde. »**

*(Cf. Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)*

« Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents fondamentaux :

- Le Projet éducatif et le Projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- Le Projet d'établissement ;
- Le Règlement Général des Études ;
- Le Règlement d'Ordre Intérieur.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

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

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur. » (\*)

*(Cf. Articles 76 et 79 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

L'inscription n'est effective qu'après acceptation par le chef d'établissement.

Pour que l'élève acquière la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement, il faut que son dossier soit complet et atteste que les conditions légales sont remplies pour l'admission dans l'année et l'orientation d'études.

Le chef d'établissement peut clôturer les inscriptions, pour manque de place, à la date qu'il fixe, même avant le premier jour ouvrable du mois de septembre, conformément aux dispositions légales et décrétales en vigueur.

**(\*) Documents fondamentaux :**

Tous les nouveaux élèves ont accès, via la plateforme Smartschool, et sur la page web du collège, aux documents nécessaires à l'inscription, les documents fondamentaux (*Projets éducatif et pédagogique, Règlement Général des études, Règle d'Ordre intérieur, Projet d'établissement*).

Les intentions pédagogiques du degré dans lequel ils entrent, peuvent également être consultées sur le site du Collège ([www.dbwsl.be](http://www.dbwsl.be)), via l'intradesk de l'application « Smartschool » ou encore sur rendez-vous à la bibliothèque du Collège (tél. : 02/771.98.48).

## **5 LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE.**

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. L'application « Smartschool » est le canal officiel de communication. Les parents et les élèves veilleront à l'utiliser pour transmettre toute information en lien avec la vie du Collège.

### **5.1 LA PRESENCE A L'ECOLE.**

#### **5.1.1 LES OBLIGATIONS POUR L'ÉLÈVE.**

##### **a) La présence régulière.**

La première condition du contrat entre l'élève (ses parents) et l'école est que l'élève suive « effectivement et assidûment » tous les cours du programme pendant toute la durée de l'année scolaire.

C'est aussi une obligation légale pour être reconnu comme élève régulier par le Vérificateur de l'État et avoir accès à une attestation et au certificat de fin d'études.

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

Pour le cours d'éducation physique, une dispense de participation ne peut être accordée pour un délai de maximum 3 mois que sur présentation d'un certificat médical (cf. Vade-mecum d'éducation physique). Néanmoins, l'enseignant concerné peut décider de l'obligation d'assister à son cours ou d'imposer un travail à réaliser.

## b) Le journal de classe et les carnets d'apprentissages.

IMPORTANT

Les enseignants rédigent leur journal de classe pour chacune de leurs heures sur l'application « Smartschool ». Ce journal de classe est le seul document officiel reprenant les données indispensables à un travail correct de l'élève.

Par ailleurs, l'école fournira aux élèves du premier degré un agenda dans lequel ils pourront indiquer de manière quotidienne les travaux à réaliser, ce qui facilitera l'organisation et la gestion de leur travail scolaire.

IMPORTANT

Les remarques concernant le comportement scolaire et/ou disciplinaire de l'élève parviendront aux parents dans les plus brefs délais via l'application « Smartschool ». De même, les parents qui souhaitent communiquer une information utile à un ou à plusieurs professeurs peuvent le faire via la même application.

Ils peuvent éventuellement, en cas de nécessité, demander un rendez-vous via la messagerie liée à Smartschool.

Tous les élèves recevront en début d'année un fascicule comportant les seize feuillets de justification pour des absences dont le motif n'est pas d'emblée admis comme valable (voir point 5.2.2 de la présente brochure).

Dans les carnets d'apprentissage, ils trouveront les cotes accompagnées des commentaires nécessaires à la bonne compréhension de l'évolution pédagogique de leur enfant.

## c) Les cahiers et notes de cours.

IMPORTANT

Les cahiers et les notes de cours feront l'objet d'un soin particulier pour les mêmes raisons, à savoir le souci d'organiser la réussite des études. C'est pourquoi, les cahiers doivent refléter le plus exactement possible le travail personnel accompli en classe par l'élève lors de l'exposé des matières et des exercices ou interrogations qui s'y rapportent. On n'admettra donc pas de photocopies du cahier d'un autre élève, sauf empêchement majeur reconnu par le professeur, en accord avec la Direction, et noté au cahier de l'élève.

**d) La conservation des documents.**

Le Collège applique les directives légales en matière de conservation des documents.

Tous les documents scolaires certificatifs (les examens écrits, les questionnaires et rapports des épreuves orales) sont conservés par le Collège.

Tous les cahiers et/ou notes de cours sont conservés par l'élève jusqu'à l'obtention du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) validé par l'autorité compétente.

**e) L'équipement pour les cours.**

**L'équipement requis pour chaque cours** est déterminé par le professeur et par les règles générales données en début d'année. Si un élève n'a pas l'équipement requis, il appartient au professeur de décider s'il peut l'admettre au cours ; si l'élève n'est pas admis, il sera envoyé à l'étude avec un travail. La répétition des manquements d'ordre entraîne des sanctions progressives et adaptées.

**f) L'engagement dans le travail.**

*Dans le prolongement de l'inscription scolaire et du droit à l'enseignement existent pour les élèves des obligations diverses, notamment :*

- La **participation active aux cours**, selon les méthodes et les parcours proposés par le professeur, ce qui implique la reconnaissance de sa fonction et de sa compétence pour les branches qu'il enseigne.

La détermination de la cote appartient au professeur ; c'est donc à lui qu'il faut poser les questions éventuelles sur la cote mais une fois la réponse donnée, il faut savoir en tirer son parti et se remettre au travail.

- La **participation à la remédiation est obligatoire**. Néanmoins, si l'élève bénéficie d'un processus d'accompagnement scolaire externe de type cours particulier ; école de devoir, etc... il peut en être exempté pour autant que cela ait été signalé par écrit via Smartschool à l'enseignant concerné.

- Parmi les **attitudes négatives à éviter**, on note le fait de s'adonner à des bavardages intempestifs, de manger ou « chiquer », de distraire les autres élèves, de faire de l'obstruction systématique en regard de l'avancement de la matière, d'être agressif, en paroles ou en actes, envers le professeur, l'éducateur ou un condisciple.
- Les **travaux à domicile** doivent être remis au jour prévu. S'il y a eu un empêchement, il appartient au professeur d'en examiner le bien-fondé et de fixer, le cas échéant, un autre délai qui devra obligatoirement être respecté ; un travail remis hors des délais est sanctionné dans la cote ; un travail non remis est coté zéro. Les travaux (devoirs et leçons) qui sont remis aux élèves (en vue de les aider à évaluer leurs acquis et leur méthode) doivent être conservés soigneusement par l'élève dans une farde spéciale et remis au professeur en temps voulu.
- Il est requis de fournir des **travaux personnels**, qui permettent une évaluation correcte de chacun, sans tricherie ni injustice.
- Les **bulletins et les entretiens avec les professeurs** sont à valoriser au maximum pour tendre de plus en plus vers une **auto-évaluation de l'élève**. En particulier, celui-ci veillera à transmettre à ses parents toutes les informations qui leur sont destinées ainsi qu'à remettre le bulletin au titulaire après l'avoir fait signer et examiner par ses parents ou par les personnes responsables.
- Le boycott d'une matière de la part d'un élève est une attitude indéfendable, aussi bien sur le plan disciplinaire que pédagogique.

Le boycott se définit comme suit: des échecs profonds dans une matière durant plusieurs périodes consécutives, ET, au moins un des éléments suivants:

- Des copies d'examen ou d'évaluations entièrement ou presque blanches ou des préparations non-faites, de manière récurrente.
- Une absence de recherche de solution pour palier à un échec soit par une démarche auprès du professeur concerné, soit pour une absence volontaire et répétée à la remédiation ou guidance, soit par le biais de cours particuliers.

- Une absence récurrente de possession de matériel pédagogique de la branche visée, de prise de notes et de tenue de notes de cours.
- Des absences ciblées d'un cours, et ce, de manière récurrente
- Le refus de présenter une évaluation de rattrapage ou de deuxième série.
- En cas de boycott avéré, l'élève se verra imposer un contrat scolaire.
- La sanction du travail de l'année pourrait conduire à une décision d'échec (attestation C) quel que soit le nombre de branches boycottées, même pour une seule. La décision du conseil de classe reste néanmoins souveraine.



### **5.1.2 LES OBLIGATIONS POUR LES PARENTS D'UN ÉLÈVE MINEUR.**

La réussite dans les études suppose une collaboration entre l'école, les parents et l'élève.

**a) La fréquentation régulière.**

Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

**b) Le contrôle du travail scolaire.**

Les parents exerceront un contrôle sur le travail scolaire du jeune, en vérifiant notamment régulièrement le journal de classe disponible sur l'application « Smartschool ». Celui-ci joue un rôle important parce qu'il sert de trait d'union entre toutes les personnes intéressées à la réussite de l'élève.

**c) La réponse aux convocations du Collège.**

Les parents s'engagent à répondre positivement et dans les plus brefs délais aux convocations de l'établissement.

**d) Le paiement des frais scolaires.**

**« Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des décisions décrétales en la matière. »**

*(Cf. Article 100 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

Par frais scolaires, s'entendent les différentes rubriques reprises dans la note de frais, les paiements inhérents aux voyages organisés et assurés par l'école et autres activités obligatoires à but pédagogique.

En cas de non paiement, l'école envoie des rappels aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, en les priant de s'acquitter de leur dette dans les plus brefs délais.

Des frais de rappel seront ajoutés au montant initial, tel que la loi l'autorise. Il peut être fait appel, le cas échéant, à une société de recouvrement, aux frais du responsable de l'élève.

Outre le fait que le Collège applique strictement la législation en la matière, nous rappelons qu'il peut être fait appel à une caisse de solidarité, par convention avec le Chef d'établissement.

## **5.2 LES ABSENCES.**

### **5.2.1 LES OBLIGATIONS POUR L'ÉLÈVE.**

Un excès d'absences entraîne l'irrégularité de l'élève avec toutes les conséquences qui peuvent en découler (perte de la qualité d'élève régulier, constitution d'un dossier pour l'inspection chargée de l'obligation scolaire et le Procureur du Roi, etc.)

**« Il est de la responsabilité des chefs d'établissement d'attirer l'attention de leurs élèves et de leurs parents sur les conséquences extrêmement graves qui peuvent survenir à la suite d'absences injustifiées, *même peu nombreuses.* »**

*(Cf. Circulaire Ministérielle du 26 octobre 1995)*

**« Dans l'enseignement secondaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire, qui compte au cours d'une même année scolaire 10 demi-jours d'absence injustifiée, est convoqué avec ses parents par le Pouvoir Organisateur ou son délégué. »**

*(Cf. Articles 92 et 93 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

**« Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire. »**

*(Cf. Circulaire 5358 du 29 juillet 2015)*

**« Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable de septembre.**

**Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.**

A partir du 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, 10 demi-jours d'absence injustifiée est convoqué, par le Pouvoir Organisateur ou son délégué.

L'élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89. »

*(Cf. Articles 92 et 93 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

L'élève qui s'est absenté veillera à consulter l'application « Smartschool » en ce qui concerne les matières vues durant son absence et à **se mettre en ordre** dans ses cours ; ses condisciples lui viendront en aide de leur mieux.

Lorsqu'une **absence est couverte par certificat médical** (obligatoire à partir du troisième jour), l'élève prend l'initiative de convenir, avec le(s) professeur(s) concerné(s), du moment auquel il/elle présentera les éventuels travaux et/ou interrogations non effectués en raison de la maladie.

Les mêmes dispositions sont applicables pour les **absences motivées par la convocation par une autorité publique, le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au quatrième degré, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive et la participation d'élèves à des stages ou des compétitions organisées ou reconnues par leur Fédération sportive**

*(Cf. Circulaire ministérielle du 14 janvier 1999 reprise au point 5.2.2.).*

Si l'absence est motivée par les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur, elle sera considérée comme parfaitement justifiée **si le motif invoqué est jugé recevable par le chef d'établissement**. Dans ce cas, l'élève prend aussi l'initiative de convenir, avec le(s) professeur(s) concerné(s), du moment auquel il/elle présentera les éventuels travaux et/ou interrogations non effectués en raison de l'absence.

Par contre, si le motif de l'absence est jugé irrecevable par le chef d'établissement ou si l'absence n'est pas motivée, le professeur peut imposer à l'élève, dès son retour en classe, les contrôles et/ou les travaux manqués pendant l'absence. Le cas échéant, le professeur considérera que l'élève a séché les activités et, qu'en conséquence, un zéro lui est imposé.

### **REMARQUE IMPORTANTE :**

***On ne peut quitter le Collège pendant les heures de cours sans s'être présenté chez les éducateurs :***

- Si la nécessité de sortie du Collège correspond à un motif **prévisible** (soins médicaux, attestations ...), l'élève doit se présenter chez les éducateurs avant son départ. Ceux-ci délivrent un billet de sortie qui devra être remis à l'éducateur référent dès le retour au Collège.
- En cas de licenciement décidé par la Direction, un message électronique est envoyé par les éducateurs aux parents des élèves concernés.

### **5.2.2 LES OBLIGATIONS POUR LES PARENTS D'UN ÉLÈVE MINEUR ET POUR L'ÉLÈVE MAJEUR.**

- En cas d'absence, il faut impérativement avertir les éducateurs par téléphone ou par un message via l'application « Smartschool ».  
(Voir coordonnées sur le site du Collège).
- À défaut d'être prévenu, le Collège enverra un message électronique de signalement après la première heure de cours.
- Toute absence doit ensuite faire l'objet d'une **justification écrite**.
- **Chaque absence doit recevoir sa propre justification.** Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ne peuvent donc légitimer plusieurs absences sur le même justificatif.

- Toute **absence** doit être dûment motivée et **notifiée** au plus tard **dans les 48 heures à partir du retour de l'élève à l'école sous peine de devenir injustifiée** :
  - Soit par un mot des parents ou de l'élève majeur lui-même pour une absence de moins de trois jours ;
  - Soit par un certificat médical **à partir du troisième jour** (obligatoirement un document original, ni fax ni copie ni scan).
  - Soit par un des motifs d'absence admis d'emblée (voir ci-après).
- **Pour les évaluations certificatives, seuls les motifs d'absence admis d'emblée seront acceptés.**
- Noter que le Pouvoir Organisateur a décidé que les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur lui-même ne peuvent couvrir qu'un total de 16 demi-jours d'absence non-admis d'emblée au cours d'une même année scolaire.

Le demi-jour d'absence se définit comme l'absence de l'élève à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

Le cours d'éducation physique n'échappe pas à cette règle en tant que cours de la Formation commune obligatoire.

« **Sont admis comme valables (admis d'emblée) les motifs d'absences suivants :**

- **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 jusqu'au quatrième degré ;**
- **La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ;**
- **La participation des élèves (qui ne sont pas des sportifs de haut-niveau ni des espoirs sportifs) à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent ;**
- **Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, appréciées par le chef d'établissement. »**

- **Le sixième motif légitime d'absence concerne « les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement ». Le chef d'établissement a donc un pouvoir d'appréciation important. C'est lui et non les parents ou l'élève majeur qui a compétence (donc responsabilité) pour apprécier la légitimité de la justification produite. »**

*(Cf. Circulaire Ministérielle du 14 janvier 1999)*

- Les cinq premiers motifs sont attestés par un document officiel ; ils ne nécessitent donc pas une demande écrite de la part des parents :
  - le certificat médical ou l'attestation délivrée par un centre médical,
  - la convocation par l'autorité publique concernée,
  - le faire-part de décès ou l'avis nécrologique,
  - les documents nécessaires aux sportifs de haut niveau : la reconnaissance de l'athlète de haut niveau par le Ministre de la Jeunesse et des Sports, la convocation du (de la) jeune sportif (sportive) par sa Fédération sportive et l'accord parental si l'élève est mineur(e),
  - pour les stages ou compétitions auxquels participent des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut niveau : l'attestation de la Fédération sportive compétente et l'accord parental si l'élève est mineur(e).
- Le sixième motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement nécessite l'utilisation d'un des seize billets fournis en début d'année.
- Le **motif de l'absence** doit être signalé sur le justificatif écrit et il **doit être explicite** au point de permettre aux éducateurs, aux professeurs, aux membres de la Direction et au Vérificateur de l'État de porter un jugement sur la validité de la justification. Il ne suffit donc pas de fournir un mot écrit déclarant sans plus que l'élève est absent « pour maladie », « pour raison familiale », « pour convenance personnelle » ou « pour une nécessité impérieuse ».
- Lorsque le besoin de discrétion empêche de manifester par écrit le motif de l'absence, il est nécessaire de prendre contact avec le Directeur afin de trouver une formulation adéquate.
- **En cas d'absence prévisible** pour un motif déterminé (rendez-vous médical, démarche administrative, ...) il faut avertir les éducateurs et leur remettre, avant ou après l'absence, selon les cas, photocopie de la pièce attestant le motif invoqué (convocation par l'administration, attestation de l'organisme de soin...)

- **Sont considérées comme injustifiées** les absences pour convenance personnelle telles que cours d'auto-école, anticipation ou prolongation de congés officiels, motifs remis hors délais, etc.
- **À défaut de justification remise spontanément dès le retour au Collège**, l'élève est convoqué, via Smartschool, afin de se présenter auprès de l'éducateur référent.
- La Direction se réserve le droit de ne pas accepter une justification qu'elle estime abusive.
- Toute justification frauduleuse est également sanctionnée.

### **5.3 LES RETARDS.**

*La ponctualité est une autre exigence du Collège ainsi qu'une forme du respect de soi-même et des autres.*

- La règle est simple : il faut partir à temps pour arriver à temps, c'est-à-dire avant le départ des rangs au 1er degré ou avant le début de l'activité.
- Est donc en retard effectif tout élève qui arrive après 8h15 dans les rangs pour le cycle inférieur ou après 8h20 pour le cycle supérieur.
- L'élève en retard se présente en classe où le professeur mentionne l'arrivée tardive dans l'application « Smartschool ».
- Tout retard doit être justifié **au plus tard 48h après les faits**. A défaut, l'élève dont les retards non justifiés dépassent le nombre de deux endéans les trente jours qui suivent le premier retard est sanctionné par la Direction sur proposition de l'éducateur référent.
- **REMARQUE IMPORTANTE** : Nous attirons l'attention des parents et des élèves sur le fait que toute arrivée tardive nuit au travail de l'élève et que celui-ci est tenu de se mettre en ordre dans les plus brefs délais.



## **5.4 LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS.**

Les parents et/ou l'élève qui reconduisent l'inscription sont censés maintenir leur adhésion aux *Projets éducatif et pédagogique*, au *Projet d'établissement*, au *Règlement Général des Études* et au *Règlement d'Ordre Intérieur* du Collège.

Les modifications éventuelles du *Règlement Général des Études* ou du *Règlement d'Ordre Intérieur* leur seront transmises dans une Communication aux Parents.

Pour marquer leur adhésion aux *documents fondamentaux du Collège*, les parents doivent signer le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être rendu avec les pièces du dossier d'inscription.

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur ont (a) fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur (son) souhait de retirer le jeune (de se retirer) de l'établissement, sous réserve d'approbation de la direction au 1er degré.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

**« Au cas où les parents et/ou l'élève majeur ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. »**

*(Cf. Articles 76 et 91 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

## **6 LA VIE AU QUOTIDIEN.**

### **6.2 L'ORGANISATION SCOLAIRE.**

#### **6.2.2 L'OUVERTURE DE L'ÉCOLE.**

**a) Les heures d'ouverture et de fermeture de l'école.**

Le Collège est ouvert de 7h30 à 18h00. Cependant, la surveillance des élèves n'est effective qu'à partir de 8h00 jusqu'à 16h30. Le mercredi, la journée scolaire se termine, sauf exception, à 12h00 en 1ère et 2ème années, à 12h50 en 3ème, 4ème, 5ème et 6ème années. Il n'y a pas d'étude organisée ce jour-là. Dès qu'ils ont terminé leurs activités au Collège, les élèves sont tenus de regagner leur domicile dans les meilleurs délais et par le chemin le plus court.

**b) Les études du soir.**

Une *étude surveillée* est organisée le soir pour les élèves qui attendent l'arrivée de leurs parents, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h00 à 17h00.

Une *étude dirigée* est organisée pour les élèves des trois premières années qui s'y inscrivent, selon une formule propre à chaque degré. Elles ont lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h00 à 17h30.

### 6.2.3 L'HORAIRE DES COURS.

Accueil	8h00 – 8h15
Sonnerie	8h15 : mise en rang (1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> ) ou montée en classe pour les autres
1 <sup>ère</sup> heure	8h20 – 9h10
2 <sup>ème</sup> heure	9h10 – 10h00
<b>Récréation du CI</b>	<b>10h00 – 10h20</b>
3 <sup>ème</sup> heure du CS	10h00 – 10h50
<b>Récréation du CS</b>	<b>10h50 – 11h10</b>
4 <sup>ème</sup> heure	11h10 – 12h00
<b>Temps de midi du CI</b>	<b>12h00 – 13h00</b>
5 <sup>ème</sup> heure du CS	12h00 – 12h50
<b>Temps de midi du CS</b>	<b>12h50 – 13h50</b>
6 <sup>ème</sup> heure du CI	13h00 – 13h50
7 <sup>ème</sup> heure	13h50 – 14h40
8 <sup>ème</sup> heure	14h40 – 15h30
9 <sup>ème</sup> heure	15h30 – 16h20

**Note :**

**CI = Cycle Inférieur**  
(1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>)

**CS = Cycle Supérieur**  
(4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>)

#### **6.2.4 L'ORGANISATION DE L'ENTRÉE, DE LA SORTIE, DU PARKING ET DES ABORDS.**

- a) A l'entrée principale, chaussée de Stockel, il y a lieu de tenir compte de manière très stricte des règles de priorité, particulièrement des feux de signalisation, mais aussi de la densité du trafic et surtout de la sécurité des piétons. Les véhicules à roues seront particulièrement vigilants à laisser la priorité aux piétons, ce qui implique que tout utilisateur de ces véhicules mettra pied à terre (moteur éteint pour les motos) dès la chaussée de Stockel.
- b) L'entrée de la rue Konkel est accessible de 8h00 à 8h20. **Il n'y a pas d'accès autorisé par le clos Rappe.**
- c) Les abords immédiats du Collège doivent rester ce qu'ils sont, à savoir des lieux de passage pour tous mais aussi sur lesquels tout le monde a un regard ; il est exclu que des élèves en fassent des lieux de consommation et de rejet de déchets.

#### **Concrètement, on s'interdira :**

- de se regrouper ou de s'abriter sous les porches d'entrée des habitations voisines, des commerces, y compris l'entrée ou l'intérieur du cimetière, d'y rejeter des déchets et de refuser d'obtempérer aux personnes qui demandent le respect de leur environnement.
- de fumer dans la « zone 30 » (cf. 6.3.6.f.)

## 6.2.5 LES RÉCRÉATIONS – LES LIEUX DE STATIONNEMENT.

En fonction des nécessités liées aux travaux et aux changements d'affectation des bâtiments, des consignes seront données quant à l'utilisation des espaces de stationnement et de récréations.

- a) Lieux de stationnement avant le début de la journée scolaire :  
Pour tous les élèves : cour du haut.
- b) Début de matinée ou d'après-midi :  
**1ère et 2ème années** : formation des rangs sur la cour du haut.  
**3èmes, 4èmes, 5èmes et 6ème années** : au moment de la sonnerie (8h15 et 13h45), les élèves se rendent directement dans leurs classes (**l'accès aux étages ne se fait qu'à partir de 8h10 et 13h40**).
- c) **Récréations** :  
Pour tous les élèves : cour du haut.  
Au moment des récréations, les élèves peuvent se rendre à la photocopieuse, à l'accueil ou encore chercher à rencontrer un professeur, un éducateur ou un membre de la Direction ; il est impératif de quitter les locaux de classe, les couloirs et les halls des étages ; il est fortement recommandé de sortir du bâtiment pour s'aérer.
- d) **Temps de midi** :  
Pour tous les élèves : les espaces y affectés selon les consignes.
- e) Il existe des sanitaires distincts pour filles et pour garçons ; le respect de cette répartition est impératif. Au moment des récréations, on n'utilisera que les blocs sanitaires du 1er étage et du niveau 0. Tout rassemblement est à exclure dans ces lieux et la plus grande propreté et la discrétion y sont de rigueur.

## 6.2.6 L'ÉTUDE.

- a) Une étude surveillée est organisée dans la salle d'étude pendant tout le temps scolaire ; il s'agit d'un service qui requiert un investissement important ; du fait qu'il est organisé, il fonctionne selon des règles définies, à commencer par la ponctualité.
- b) **Doivent être présents à l'étude <sup>1</sup> :**
- tous les élèves qui ont une ou plusieurs heures de « fourche-étude » à leur horaire, et qui ne sont pas pris en charge ;
  - les élèves des classes dont le professeur est absent ou empêché, selon les indications affichées aux valves électroniques le jour même à ce sujet ;
  - les élèves qui ont une dispense de cours (certificat médical ou une autorisation du professeur d'éducation physique) à l'heure où a lieu ce cours
  - les élèves qui ont fait l'objet d'une exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours.
- c) Noter que la prise de présence des élèves dans tous ces cas particuliers fait l'objet d'une vérification et peut donner lieu à des sanctions en cas d'absence non justifiée.
- d) Entre 8h20 et 15h30, les élèves présents au Collège et qui n'ont pas de cours doivent se rendre à l'étude, même pour un temps limité. De 16h à 17h est organisée une étude surveillée pour les élèves qui ne rentrent pas immédiatement à la maison après leur journée scolaire. Cette étude est précédée d'une récréation surveillée de 15h30 à 16h.

---

<sup>1</sup> Dispositions particulières aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés:  
- après passage par l'étude, les élèves de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> pourront recevoir l'autorisation de l'éducateur d'aller à la bibliothèque,  
- Seuls les élèves de 6<sup>ème</sup> année peuvent en plus occuper le réfectoire.  
La présence au réfectoire est conditionnée par une attitude digne d'un élève de 6<sup>ème</sup> année et du maintien du lieu dans l'état de propreté qu'il mérite.

- e) L'étude est un lieu de travail scolaire et non de loisirs ou de restauration : on n'y mange pas, on n'y apporte pas de boissons, on y travaille en silence et sans quitter sa place, on ne quitte pas le local avant la sonnerie qui marque la fin de l'activité ; enfin, pour toute autorisation, on s'adresse à la personne qui surveille l'étude.
- f) Toute utilisation des moyens multimédia personnels pour raisons pédagogiques, à l'intérieur des bâtiments, est soumise à autorisation préalable du membre du personnel en charge du groupe.

### **6.2.7 RÉGLEMENTATIONS SPÉCIALES CONCERNANT LE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET LA BIBLIOTHÈQUE.**

- a) Toute la réglementation spécifique au cours d'éducation physique fait l'objet d'un document remis à chaque élève et commenté en début d'année.
- b) La bibliothèque fait l'objet d'un règlement particulier, remis aux élèves en début d'année.

### **6.2.8 LES INTERCOURS.**

- a) **Un intercour** n'est pas une récréation ; c'est une pause qui représente le temps nécessaire - le plus bref possible - pour permettre au professeur suivant de venir ou de passer dans un autre local. Il est donc abusif d'allonger ce temps au-delà du nécessaire. Le fait d'avoir deux heures consécutives dans le même local avec le même professeur ne requiert pas automatiquement une interruption : s'il doit y avoir une pause, elle aura lieu au moment que le professeur fixera et se fera sans que le groupe quitte le local.

- b) Un **changement de local** entre deux heures de cours doit se faire **dans les plus brefs délais**, sans détour et ensemble, soit avec le professeur du cours passé, s'il se déplace lui-même, soit avec le professeur du cours à venir s'il a pu se libérer à cet effet, soit sans accompagnement de professeur ou de surveillant. En dépit de ce fait, il est cependant interdit de courir dans les couloirs et les escaliers, la priorité étant ici à la sécurité. Il faut se rappeler que la sonnerie ne marque pas seulement la fin du cours mais aussi le début du cours suivant.
- c) **Lorsque les élèves attendent un professeur** alors qu'ils sont déjà dans le local de classe, ils peuvent parler calmement entre eux mais ils doivent rester assis à leur place ; c'est d'ailleurs le moment de préparer le cours qui va avoir lieu. Si le professeur n'est pas arrivé 10 minutes après l'heure prévue pour le début du cours, quelqu'un du groupe ira avertir un éducateur.

Noter que cette disposition s'impose aussi lorsque le groupe est resté dans le couloir ou dans la cour de récréation.

### **6.2.9 LES TEMPS DE MIDI.**

- a) La cantine scolaire offre **deux services de restauration** aux élèves : à 12h00 et à 12h50, suivant les horaires des classes. Les élèves qui apportent leur casse-croûte doivent aussi le prendre à la cantine ou sur l'aire de pique-nique, sans obligation d'achat et sans location.  
Dans tous les cas, la consommation de boisson et/ou de nourriture ne peut se faire qu'au réfectoire et à l'extérieur des bâtiments, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la Direction.
- b) Dès le mois de septembre de chaque année scolaire, le maintien en ordre de la cantine et l'aide au tri des déchets sont assurés avec l'aide des élèves. Cette disposition concerne les deux temps de midi et s'applique également à l'aire de pique-nique.



- c) **La sortie pendant le temps de midi** est réglementée de manière différente selon les années:

**En 1ère, 2ème et 3ème années**, les élèves ne quittent pas le Collège en cours de journée ;

**En 4ème, 5ème et 6ème années**, il est prévu que les élèves disposent du temps de midi à leur meilleure convenance, selon l'horaire d'ouverture de la grille.

**En début de 7<sup>ème</sup> heure, en cas de temps de midi prolongé, les élèves seront soit en dehors du Collège soit à l'étude.**

Le cas échéant, la Direction se réserve le droit de suspendre, voire de supprimer la liberté offerte aux élèves de 4ème, 5ème et 6ème de disposer de leur temps de midi.

- d) Diverses **activités** sont proposées **pendant le temps de midi** :

*les bibliothèques* sont accessibles, selon les horaires prévus ;

- *les cours de récréation* elles-mêmes offrent encore des possibilités, selon les saisons ;
- enfin, *le hall* du 1er étage présente occasionnellement des animations ou des expositions sur des sujets divers.

## 6.2.10 LA FIN DES COURS.

- a) Il peut arriver que les élèves soient amenés à retarder l'heure de sortie prévue (demande d'explication, entretien avec des professeurs ou des responsables de l'école, ...) ; il leur est demandé d'avertir chaque fois les parents si la chose a été convenue. Pour ce faire, s'ils ne disposent pas d'un portable, ils s'adressent au bureau des éducateurs.
- b) **Retour anticipé en cas d'absence du professeur.**  
**En 1ère et 2ème années**, les élèves ne sont, en principe, pas licenciés en dehors du cadre-horaire prévu, sauf cas exceptionnels notifiés via l'application « Smartschool ».  
**En 3ème, 4ème, 5ème et 6ème années**, les élèves sont dans certains cas licenciés si l'absence du professeur correspond à une fin de demi-journée. Le licenciement sera signifié via l'application « Smartschool » et via les valves électroniques.
- c) A partir du moment où l'on connaît la durée du congé de maladie d'un professeur, on signale sur la « feuille du jour » les arrivées adaptées pour le lendemain ; cela signifie que les élèves du cycle inférieur peuvent venir à l'étude au Collège ou rester à la maison si les parents en ont décidé ainsi. Les élèves du cycle supérieur, pour leur part, sont avertis des absences prévisibles et gèrent avec leurs parents l'organisation de leur temps.

**Rappelons qu'on ne peut quitter le Collège sans autorisation.**

### 6.1.10 ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS ET ACTIVITÉS PARTICULIÈRES.

- a) Des **équipements didactiques** sont mis à la disposition des élèves pour certains cours ; c'est le cas en éducations artistique et à la technologie, en laboratoires de sciences à partir de la 2ème, en laboratoires de langues. Des consignes précises sont données et des règlements d'utilisation existent afin de garantir la sécurité des utilisateurs et d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le respect du matériel mis à la disposition des élèves. Chacun doit signaler au professeur toute dégradation, défectuosité ou mauvais fonctionnement dès qu'il le remarque, sous peine d'être rendu responsable. Toute dégradation volontaire dont l'auteur est identifié est à la charge de cet auteur, sans exclure d'autres sanctions au plan disciplinaire. En cas de dégradation persistante avec le même groupe, celui-ci pourra être tenu momentanément à l'écart de l'utilisation du matériel.
- b) Deux **bibliothèques** sont au service des élèves et des professeurs. Un règlement de fonctionnement communiqué aux utilisateurs, est d'application.

Outre l'équipement didactique général, on y trouve :

- un nombre important d'enregistrements reprenant des œuvres diverses, des émissions d'informations, des débats ;
- des séries de livres reprenant la plupart des « livres imposés » dans les cours de français ;
- des monographies, des revues, des dictionnaires encyclopédiques et autres à consulter ou à emporter selon le cas.

Ce service demande une caution aux utilisateurs; il s'agit de respecter les ouvrages et de les remettre dans les délais, particulièrement en fin d'année.

## **6.3 LES ACTIVITES HORS-SCOLAIRES.**

Il va de soi que le Règlement d'Ordre Intérieur reste entièrement d'application pour toute activité impliquant les élèves hors les murs.

### **6.3.2 ACTIVITÉS HORS SCOLAIRES SE DÉROULANT AU COLLÈGE.**

Toute activité qui se déroule au Collège en dehors de l'horaire scolaire doit avoir été réglée avec l'économe et le responsable des locaux en vue de réserver un local et de prendre connaissance des conditions d'utilisation, notamment le respect des lieux et des équipements, les interdictions concernant les boissons alcoolisées et le fumage. En cas de mauvais fonctionnement, la Direction préviendra le responsable de l'activité ; s'il n'y a pas d'amélioration la fois suivante, l'activité pourra être suspendue.

### **6.3.3 ACTIVITÉS SCOLAIRES SE DÉROULANT HORS DU COLLÈGE DANS LE TEMPS SCOLAIRE.**

- a) Si des activités scolaires de courte durée sont organisées hors du Collège dans le temps scolaire les parents en sont informés par l'intermédiaire de l'application « Smartschool ».
- b) Pour des activités plus importantes, une communication spéciale est rédigée et comporte tous les renseignements nécessaires : endroit, nature de l'activité, élèves (classe(s) ou groupe(s)) concernés, heure de départ, heure de retour, nom(s) du ou des professeur(s) accompagnateur(s), contribution financière des parents, ... Cette communication, signée par le professeur responsable, est transmise via la messagerie de « Smartschool ».
- c) Les élèves sont tenus de participer aux activités organisées pendant les heures de cours, même si la durée de ces activités dépasse l'horaire habituel.

- d) Lorsqu'une contribution financière est demandée, les parents ou les élèves majeurs qui éprouveraient des difficultés doivent s'adresser au Directeur qui traitera le problème dans la plus grande discrétion.
- e) En cas de non-participation, ne seront remboursés que les élèves absents pour motifs admis d'emblée (voir point 5.2.2).

#### **6.3.4 ACTIVITÉS HORS COLLÈGE, HORS TEMPS SCOLAIRE.**

- a) Certaines activités à but pédagogique ont lieu en soirée ou le week-end, hors collège. Lorsqu'elles sont cautionnées par l'école (théâtre, retraite, voyages, etc...), elles sont couvertes par les assurances de l'établissement.
- b) Lorsque des activités sont organisées à titre privé et sous la stricte responsabilité des organisateurs – quels qu'ils soient –, elles ne sont ni cautionnées ni assurées par l'école. Les organisateurs veilleront à contracter les assurances nécessaires.
- c) Si l'on peut comprendre le souhait des organisateurs d'activités hors Collège hors temps scolaire de rassembler un maximum de participants, il convient cependant de rappeler que ces activités ne font pas partie de l'obligation scolaire et sont donc laissées totalement libres à la participation des élèves.
- d) Pour des activités pédagogiques organisées hors temps scolaire, une communication spéciale de même nature que celle visée en 6.2.2 b) est rédigée et cosignée par la Direction.

## **6.4 LE SENS DE LA VIE EN COMMUN.**

*Éduquer un jeune, c'est l'aider à se construire dans le respect de soi, le respect des autres personnes, le respect des biens, le respect du milieu.*

### **6.4.2 LE RESPECT DE SOI.**

Parvenir à assumer une condition : celle d'élève, avec ses droits mais aussi ses contraintes, n'est pas une mince affaire. Le jeune doit se montrer apte à acquérir de nouvelles compétences et, pour y arriver, à se lancer chaque jour de nouveaux défis. Certains d'entre eux ne sont pas négociables et s'imposent à lui, comme cela a déjà été souligné précédemment.

L'ordre et l'engagement dans le travail dont il a été longuement question au point 5.1.1 f) font partie de ce respect de soi.

### **6.4.3 LE RESPECT DES PERSONNES.**

*Il ne faut pas oublier que tout s'enracine dans le respect de la personne, en priorité des plus petits, de celles et ceux qui sont le moins aptes à se défendre.*

- a) Toute personne a droit au respect de son nom, de ses origines, de son corps, de son esprit, de sa personnalité, de ses opinions, de ses biens... quels que soient l'âge, le sexe ou la position sociale.
- b) **On s'interdira** envers qui que ce soit :
  - les menaces, les coups, ... tout ce qui peut faire du mal ;
  - les moqueries, les injures, ... tout ce qui peut blesser ;
  - les grossièretés, tout ce qui peut choquer.
- c) Dans **un milieu scolaire mixte**, il faut appliquer le respect des personnes en tenant compte des différences d'âge, de sexe, de maturité. En particulier, dans l'expression des marques affectives, on évitera d'avoir les uns envers les autres des gestes considérés comme inadaptés en public dans la mesure où ils relèvent de la vie privée. Le milieu scolaire est un milieu de travail et de formation des jeunes où une expression affective débordante n'a pas sa place.

**Concrètement donc**, tant à l'intérieur que sur le chemin du Collège, les élèves sont priés d'adopter une attitude et un langage corrects. L'introduction et/ou la détention de drogues, d'objets dangereux, d'armes, de publications écrites ou audiovisuelles (à caractère politique, sectaire, pornographique, etc.) dont le contenu est puni par la loi ou qui sont susceptibles de heurter la conscience, seront sanctionnées et peuvent déboucher sur l'ouverture d'une procédure d'exclusion définitive.

- d) « Smartschool » est un canal officiel de communication. L'élève s'engage à diffuser des messages ou publier des supports dont le contenu doit être conforme au règlement régissant la vie au Collège.

**Ainsi, il est strictement interdit**, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (GSM, « Smartschool », réseaux sociaux, etc...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- 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 propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (par exemple, interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), 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 publier une/des photo(s) de personnes sur les réseaux sociaux, sans avoir reçu, au préalable, leur consentement ;

- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé et la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels. La Direction se réserve le droit de supprimer les publications incriminées.

- e) Soucieux de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, et particulièrement attentifs au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image, nous tenons à vous informer de la possibilité que des photos de classes, de groupes à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements. Les enfants qui apparaissent sur les photos ne sont jamais nommés et ne sont donc identifiables que par des personnes proches. Ces activités échappent à tout intérêt commercial et ne sont jamais liées à aucun apport de type publicitaire.
- f) 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 activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.



#### 6.4.4 LE RESPECT DES BIENS.

*Le respect des personnes et la recherche de bonnes conditions de travail supposent le respect des biens des autres et des biens mis au service de la collectivité.*

- a) **Le respect du bien d'autrui** est à la base de toute vie en société. Le vol, sous quelque forme que ce soit, est donc toujours un acte répréhensible, passible de poursuite devant les tribunaux. Noter que le vol caractérisé est une cause de renvoi au niveau du contrat scolaire.
- b) Devant ce phénomène du vol, il faut agir sur plusieurs plans :
- **la dissuasion** : objets ou équipements sous clé quand ils ne sont pas portés sur soi, éventuellement marqués de manière indélébile au nom du propriétaire, ou encore inaptes à être revendus ...
  - **la prévention** : ou la surveillance : ne pas laisser traîner ses affaires, les avoir à proximité, demander à quelqu'un d'y veiller pendant qu'on doit s'absenter ...
  - **l'intervention** : si on est témoin direct d'un vol, on appelle au plus vite un responsable, au moins un autre élève.
  - **l'abstention** : on s'abstiendra d'apporter dans le milieu scolaire des objets précieux ou des objets qui suscitent la convoitise. L'utilisation des GSM et *smartphones* n'est autorisée **qu'en dehors des bâtiments**. A l'intérieur des bâtiments, ces appareils peuvent être utilisés uniquement à des fins pédagogiques et pour autant que l'élève ait reçu au préalable l'autorisation de la personne responsable du groupe. Toute manipulation et toute utilisation ne respectant pas cette dernière règle d'un appareil multimédia connectable (ou non), de même que les écouteurs apparents (autour du cou ou dépassant des vêtements) à l'intérieur des bâtiments se verront sanctionnées par une confiscation. L'appareil confisqué sera déposé dans une armoire blindée (bureau du directeur adjoint) et ne pourra être récupéré qu'après une semaine calendrier sur demande personnelle de l'élève.

Il peut être récupéré plus tôt, uniquement par un parent, sur prise de rendez-vous avec la Direction.

- **la sanction** : en cas de vol et en fonction de la gravité de celui-ci la Direction pourrait décider d'ouvrir une procédure d'exclusion définitive, sans préjuger d'aucune poursuite judiciaire. En outre, **la responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée (cf. 6.4.3 Assurances scolaires et vol).**
  
- c) **Le vandalisme** ou dégradation volontaire de l'environnement et des biens collectifs est particulièrement regrettable au niveau de l'équipement, du mobilier, des murs et de l'environnement. C'est pourquoi, il est interdit d'être en possession de cutters, de marqueurs indélébiles, sauf raisons pédagogiques. Dans certains cas, une procédure d'exclusion définitive de l'établissement peut être envisagée.
  
- d) Il est encore précisé à propos du respect des biens :
  - de ne pas stationner dans **les parkings** en-dehors des heures d'arrivée ou de départ ;
  - de ne pas s'introduire dans **les jardins** des habitations voisines pour récupérer un ballon ;
  - de ne pas utiliser de **ballons en cuir/ballons de rugby**.

#### 6.4.5 LA PROPRETÉ ET LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT.

*Le respect de l'environnement nécessite des efforts tant individuels que collectifs. Il commence par le respect de soi et des autres.*

- a) **Dans les documents** personnels et dans **les travaux**, la propreté exprime une volonté de bien faire et un signe de respect envers le destinataire de ces travaux. En particulier, on veillera à ne pas remettre de documents tachés, raturés ou froissés.
- b) Au plan de **l'environnement**, les règles à respecter sont en vigueur tant à l'intérieur du collège que dans la zone 30. Il est indispensable que chacun mette lui-même dans les poubelles tous les déchets produits par sa consommation, que ce soit en classe, au réfectoire, dans le hall ou dans la cour, ... ; c'est une tâche facile, il suffit d'y penser, voire de se le rappeler. C'est aussi une forme normale de respect du travail du personnel chargé de l'entretien.
- c) Il est interdit de cracher, où que ce soit, dans l'école.
- d) Les inscriptions et les graffiti sur le mobilier et sur les murs constituent une dégradation intolérable **du milieu de vie**. On recherchera les auteurs pour les sanctionner et leur faire supporter les frais de réparation, qui peuvent parfois être très élevés.

#### 6.4.6 LA TENUE VESTIMENTAIRE.

*Il n'y a pas au Collège d'uniforme obligatoire ; il y a cependant quelques règles élémentaires fondées sur la mesure et sur l'intégration dans le milieu de travail qu'est le Collège.*

*Le respect de la tenue vestimentaire commence par le respect de soi et se traduit par une bonne hygiène corporelle.*

- a) Il est demandé à tous les élèves, filles ou garçons, d'avoir, lorsqu'ils sont au Collège, **des cheveux de couleur naturelle, une tenue vestimentaire propre, simple et sans extravagance**, telle que doit être la tenue d'un(e) élève pour qui la priorité ne réside pas dans le « paraître ».
- b) Ce concept exclut :
- **les tenues de type vacances.** Les tenues provocantes ne sont pas acceptables. Les vêtements qui peuvent laisser apparaître les dessous sont proscrits. Les tee-shirts (avec manches courtes ou longues) doivent être assez longs afin de ne pas percevoir la chair. En ce qui concerne les leggings, ceux-ci peuvent être portés avec une jupe décente. Les pantacourts doivent être non bariolés (sans dessin d'aucune sorte). Les pantalons doivent être portés à la taille, de manière décente. Les joggings et maillots de football sont également proscrits.
  - **les tenues excentriques**, tant dans l'habillement que dans la coiffure, qui dénotent une originalité trop marquée par rapport au milieu scolaire ;
  - **les tenues trop coûteuses** (vêtements, chaussures, bijoux, ...) qui constituent une autre forme de provocation en créant des disparités dommageables pour l'esprit d'un groupe ;
  - tout **couvre-chef**, à l'intérieur du bâtiment.
  - les vêtements qui présentent des **déchirures intentionnelles**, comme les pantalons à trous.

**Tout élève qui contreviendrait à ces règles serait renvoyé immédiatement à la maison pour se vêtir de la manière qui convient, après en avoir averti les parents ou les personnes responsables.**

- c) Les **piercings** sont vivement déconseillés. La Direction se réserve le droit d'en interdire le port en raison du danger potentiel qu'ils représentent.
- d) Au nom du respect dû à chacun, il est demandé de s'abstenir de toute observation désobligeante ou moqueuse sur la tenue des autres ; la Direction se réserve le droit de faire les remarques nécessaires en cas d'écart par rapport à la norme et, le cas échéant, de renvoyer les élèves chez eux, pour se changer, avant de reprendre, le plus rapidement possible, le cours normal de la journée scolaire.
- e) Par décision du Pouvoir Organisateur, toute tenue vestimentaire, en ce compris les couvre-chefs et les objets d'ornement qui afficheraient trop ostensiblement une appartenance philosophique et religieuse qui n'est pas celle du réseau de l'enseignement catholique, est proscrite. En cas de litige, il appartient à la Direction de trancher la question.

#### 6.4.7 LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ.

- a) **La sécurité des piétons** doit être considérée comme une priorité absolue sur tout le territoire du Collège par rapport aux usagers d'un véhicule (vélos, motos et surtout voitures). C'est pourquoi ceux-ci doivent se conformer strictement aux consignes suivantes :
- ne pas rouler dans les cours ainsi que les accès y afférents aux heures de récréation ou de sortie ;
  - rouler à une vitesse réduite selon les règles en vigueur dans la zone 30 de manière à pouvoir à tout moment stopper son véhicule.
- b) **La sécurité des « deux roues »** est, quant à elle, souvent menacée sur les routes, soit par d'autres véhicules, soit par leur propre comportement. Aussi est-il impératif que chacun soit informé des règles du code de la route, les mette en pratique en toute circonstance et sache accepter une remarque faite par une personne du Collège à propos de certaines erreurs ou manœuvres dangereuses qu'il aurait faites.
- c) **La sécurité** de tout un chacun **à l'intérieur du bâtiment** peut être à tout moment mise en danger par des bousculades, des poursuites, des cavalcades dans les escaliers ; dans les classes, le danger viendra plus particulièrement de l'utilisation d'instruments blessants, de produits toxiques ou de manipulations dangereuses d'appareils divers ou simplement de l'électricité.
- d) **Les deux règles fondamentales** de la santé sont une alimentation saine et un repos normal. L'éducation à la santé fait aussi partie des objectifs de l'école, même si, en cette matière, elle ne peut remplacer le rôle primordial de la famille. On veillera entre autres, à éviter toute consommation de boissons énergisantes.
- e) La consommation de **boissons alcoolisées** et l'usage de toute forme de **drogue** — même dite « légère » — peuvent ruiner la santé en peu de temps et sont donc formellement interdits. Ce qui est suicidaire pour soi devient criminel si on en entraîne d'autres ; dans

ce cas, la sanction prévue est l'ouverture immédiate d'une procédure d'exclusion définitive.

- f) Il est **interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite** sur le site du Groupe Scolaire Don Bosco ainsi que dans les limites de la « Zone 30 » avoisinante.  
Cette disposition se justifie pleinement dans notre souci de promouvoir la santé à l'école en excluant les nuisances liées aux assuétudes.

## **6.5 LES ASSURANCES.**

« Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'éducateur responsable, du chef d'atelier ou de la Direction. »

*(Cf. Article 19 de la loi du 25 juin 1992)*

Le courtier chargé de la gestion des assurances du Collège est

ADESIO

Rue du Vertbois, 27/011

4000 Liège.

### **6.5.2 L'ASSURANCE « RESPONSABILITÉ CIVILE ».**

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

#### **Assurés**

- a) Le preneur d'assurance ;
- b) L'Etablissement désigné, notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, les pouvoirs organisateurs et les autorités dont cet établissement dépend ;
- c) Les membres de la direction et du personnel de l'établissement désigné, toute personne physique investie d'une mission ainsi que les personnes chargées par la direction de l'établissement de la surveillance d'élèves, notamment dans le bus scolaire, même lorsqu'il s'agit d'élèves d'autres établissements ; en aucun cas, ne peuvent être considérées comme appartenant à cette catégorie d'assurés, les personnes occupant les assurés comme stagiaires au moment des faits.



- d) Les élèves de l'établissement désigné en ce compris les élèves, étudiants séjournant temporairement en famille d'accueil dans le cadre d'échanges scolaires et/ou linguistiques.
- e) Les parents et les tuteurs des élèves ainsi qu'aux personnes qui en ont la garde ou la tutelle de fait en tant que civilement responsables des élèves (la responsabilité directe de ces personnes n'est donc en aucun cas assurée) ;
- f) Les personnes physiques qui composent les associations tels les comités de parents d'élèves, les conseils agissant sous l'égide du pouvoir organisateur et dans l'exercice de leurs fonctions ;
- g) L'association des parents d'élèves, constituée en ASBL et mentionnée en Conditions Particulières, dans le cadre d'activités impliquant l'établissement désigné et inhérentes à l'activité scolaire.
- h) Les personnes, propriétaires, locataires ou occupants de biens meubles et/ou immeubles mis à la disposition de l'établissement désigné ou utilisés par ce dernier ;
- i) Le coordinateur environnemental interne et/ou détaché dans (d') un autre établissement d'enseignement : la personne, préposée, chargée dans le cadre de la réglementation VLAREM ou correspondante des tâches suivantes:
  - a. Poursuivre les processus de production durable ;
  - b. Gérer et de limiter la charge environnementale totale de l'institution dans tous ses aspects.
- j) Le conseiller en prévention interne et/ou détaché dans (d') un autre établissement d'enseignement : la personne qui décide des mesures de sécurité et qui veille à leur application notamment en matière de sécurité de travail, de protection de la santé, de charge psychosociale, d'ergonomie, d'hygiène de travail, d'embellissement du lieu de travail et du milieu de vie.

- k) Le coordinateur de sécurité interne et/ou détaché dans un autre établissement d'enseignement : la personne chargée des tâches prévues par la loi du 4 août 1996 et l'A.R. du 25 janvier 2001 et notamment:
- a. La coordination entre tous les intervenants des principes généraux de prévention lors du choix technique ou l'organisation en matière de planning des différents travaux ou des différentes phases de travail exécutées simultanément ou successivement.
  - b. L'organisation de la circulation réciproque de l'information entre les intervenants.

### **Tiers**

Toute personne autre que

- a. Le preneur d'assurance ;
- b. L'Etablissement désigné, notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, les pouvoirs organisateurs et les autorités dont cet établissement dépend.

### 6.5.3 L'ASSURANCE « ACCIDENTS ».

L'assurance « **accidents** » couvre, sur base et dans les limites du contrat, les **accidents corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

Les frais de médecins, clinique et médicaments sont à payer par les parents qui se font rembourser en partie par la mutuelle et reçoivent le complément de la compagnie d'assurances à concurrence des obligations reprises au contrat.

L'assurance ne couvre pas les dégâts matériels comme les bris de lunettes, les déchirures aux vêtements. Elle couvre toutefois les blessures causées par les bris de lunettes.

L'assurance de l'école couvre aussi les activités extrascolaires (week-end de classe, balades, retraites, visites d'entreprises, etc.) **pourvu qu'elles soient autorisées expressément par la Direction, dans le cadre d'activités pédagogiques précises et reconnues.**

L'école n'assume jamais la responsabilité des soirées dansantes organisées par des classes ou des individus.

#### **6.5.4 ASSURANCES SCOLAIRES ET VOLS.**

Les assurances scolaires ne couvrent pas **les vols commis dans les écoles sur des biens personnels.**

Il est donc vivement conseillé de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples et peu onéreux éviteront certainement bien des tracas en cas de perte ou de détérioration.

A la suite de tout accident, un formulaire spécial doit être demandé au bureau des éducateurs et rentré dans les meilleurs délais, dûment complété par le médecin.

**Toute blessure ou tout malaise doit être signalé immédiatement à un éducateur.**

**Les parents qui le désirent peuvent obtenir une copie du contrat d'assurances.**

## **7 LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION : LES SANCTIONS.**

Il est manifeste que l'option fondamentale du Collège Don Bosco est de présenter un « cadre de vie » et d'inviter chacun à la réalisation d'un projet. Ce projet doit être rappelé régulièrement par les éducateurs afin de relancer la volonté quotidienne de vivre le mieux possible le parcours proposé. Ce projet implique aussi, au départ, la conscience que l'histoire d'une année scolaire n'est pas idéale mais comporte des inconnues. Les difficultés, même mineures, impliquent de la part des responsables une réaction et une intervention correctives mais celles-ci sont progressives et toujours adaptées aux circonstances.

Les sanctions peuvent couvrir des champs très différents, allant du domaine strictement scolaire au domaine strictement disciplinaire. On prendra soin de ne pas utiliser comme sanction une modification des résultats scolaires, sauf, évidemment, en cas de fraude.

### **7.2 LES SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE.**

- a) Toute **fraude** est sanctionnée par des mesures disciplinaires et/ou au niveau de la cote, en fonction de sa gravité et des moyens mis en œuvre. Selon les cas, la sanction sera :
  - un retrait partiel de la cote, dans le cas d'une simple tentative ;
  - un zéro pour le travail (devoir, interrogation ou évaluation certificative), dans le cas d'un copiage systématique ou d'un plagiat avéré.
- b) Dans le cas de communication ou échange de réponse **entre élèves**, il y aura identité de la sanction du moment qu'il y a consentement entre ces élèves.
- c) Lorsque, après correction d'une évaluation certificative, il y a **présomption de copiage**, c'est-à-dire un copiage dont la preuve ne peut être établie de manière certaine, les élèves seront convoqués à la Direction en présence du professeur, lequel pourra, si la chose est estimée nécessaire, procéder à une interrogation orale complémentaire.

### **7.3 LES AUTRES SANCTIONS.**

Un certain nombre de mesures peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative, notamment :

- a) Une **réprimande orale** par un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Une **remarque écrite** via l'application « Smartschool » ;
- c) Une **sanction ponctuelle** ;
- d) Un **rappel à l'ordre** ou une réprimande **par le titulaire** ;
- e) Un **rappel à l'ordre** ou une gestion individualisée **par un éducateur** ou par un membre de la **Direction** ;
- f) Un **travail supplémentaire d'utilité collective** (rangement, nettoyage, etc.) par décision de la Direction ;
- g) Une **retenue** dont la durée n'excède en général pas les deux heures est décidée par la Direction et **doit se faire au(x) jour(s) et heure(s) prévus** par le Collège sous peine de sanction supérieure ;
- h) L'**exclusion temporaire durant une heure de cours déterminée**, décidée par l'enseignant, en raison de dysfonctionnement(s) disciplinaire(s) ; elle est notifiée via l'application « Smartschool » ; l'élève est maintenu sous surveillance au Collège avec un travail à fournir, selon les consignes du titulaire du cours.
- i) L'**exclusion temporaire d'un cours pour une période déterminée** qui ressort de l'autorité du chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant. Elle est signifiée aux parents par l'envoi d'un courrier. L'élève est maintenu sous surveillance au Collège avec un travail à fournir, selon les consignes du titulaire du cours.

- j) **L'exclusion temporaire de tous les cours et exercices pour une durée plus ou moins longue** qui est décidée par le chef d'établissement. Cette mesure peut être exécutée immédiatement par mesure de sauvegarde. Dans ce cas, l'élève quittera l'école dès que la Direction aura la garantie de la prise en charge par les parents ou une autorité compétente.
- k) Un **contrat scolaire** peut être envisagé avec l'élève pour l'aider à remplir le contrat général signé par ses parents s'il est mineur ou par lui-même s'il est majeur au moment de l'inscription lorsque ses parents ou lui-même ont accepté les Documents fondamentaux du Collège. Ce contrat précise les efforts à consentir sur le plan du travail et/ou sur le plan du comportement. Il prévoit également pour l'élève la possibilité de demander une aide concrète dans l'un ou l'autre domaine. En cas de non-respect du contrat scolaire, la Direction sera amenée à prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire pour le bien de l'élève mais aussi pour le respect des condisciples, des personnels et de l'Institution, en ce compris l'exclusion définitive.

**« L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa précédent dans des circonstances exceptionnelles. »**

*(Cf. Article 94 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

*NOTE : Toute sanction qui maintient l'élève au Collège plus longtemps que prévu dans l'horaire quotidien doit faire l'objet d'une communication préalable aux parents.*

## 7.4 L'EXCLUSION DÉFINITIVE.

« Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. »

*(Cf. Article 89, § 1 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

Le Décret visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives reprend une énumération **non exhaustive** des faits graves susceptibles de justifier une exclusion définitive :

1. Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci, ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
2. Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté Française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci, ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
3. Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement (lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement), ayant entraîné une incapacité de travail ou de suivre les cours, même limitée dans le temps.
4. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et des munitions.



5. Toute manipulation hors du cadre didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
6. L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
7. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
8. L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou anti-septiques, en violation des règles fixées par l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.
9. Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses, d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.
10. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou sur un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève (de l'établissement), ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue ci-avant.

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoque l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation. Le jour, l'heure et l'endroit de l'audition sont précisés dans la convocation. L'audition ne pourra être remise qu'une seule fois, la raison sera laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Cette remise éventuelle ne devra pas être confirmée par un courrier et ne pourra pas excéder 2 jours ouvrables.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent se faire assister par un conseil.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement.

L'élève s'il est majeur, l'élève et/ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur disposent d'un droit de recours devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur, aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, dans la lettre de convocation.

⋮ **« Le refus de réinscription est traité comme une exclusion définitive. »**

*(Cf. Article 89, § 2 du Décret Missions du 24 juillet 1997)*

Dans toute la mesure du possible, le chef d'établissement fera connaître à l'élève s'il est majeur, l'élève et/ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les établissements d'enseignement qui organisent une formation similaire à celle suivie par l'élève exclu et qui sont susceptibles de l'accueillir.

Dans tous les cas les intéressés recevront les coordonnées de la commission zonale d'inscription à laquelle ils pourront faire appel.



## **8 DIVERS.**

### **8.2 LA MAJORITE A 18 ANS.**

La majorité civile des citoyens est fixée à 18 ans. Majorité civile signifie la capacité juridique d'exercer des droits et de remplir des obligations. Le jeune de 18 ans est pleinement capable et responsable.

L'autonomie légale acquise au plan civil doit également être reconnue dans la vie scolaire. L'incidence de cette loi sur l'organisation de la vie scolaire est importante, car si les père et/ou mère se substituent entièrement à leur enfant mineur, ils agissent en son nom et à sa place. Cette représentation cesse à la majorité.

Toute décision qui pouvait être prise, tout acte qui pouvait être accompli antérieurement par les représentants légaux peut désormais l'être par le jeune de 18 ans seul.

Assumant seul la responsabilité de sa vie scolaire, l'élève majeur peut donc notamment :

- a) Choisir l'établissement scolaire qu'il fréquente et les options qu'il suit,
- b) Recevoir communication des bulletins et des autres documents scolaires,
- c) Signer les documents scolaires (bulletins, *Projets éducatif et pédagogique*, *Projet d'établissement*, *Règlement d'Ordre Intérieur*, *Règlement Général des Études*, etc.),
- d) Fournir une justification écrite à ses absences.

Tous les actes normalement accomplis dans le cadre d'une procédure disciplinaire vis-à-vis de l'élève mineur et de ses parents seront accomplis désormais à l'égard de l'élève majeur seul.

La responsabilité civile des parents (obligation de réparer tout dommage causé à autrui) n'existe plus vis-à-vis des élèves majeurs. Ces jeunes sont eux-mêmes responsables financièrement.

**Seuls les engagements pris par ces élèves envers l'école, et inversement, sont juridiquement valides.**

Cette indépendance, qui implique pour les jeunes une prise de responsabilité directe, ne consacre pas pour autant une rupture avec leur milieu. Au contraire. Dans la vie sociale actuelle marquée par une complexité croissante, les conseils, les appuis et la collaboration des parents, du P.M.S. et des éducateurs restent un élément essentiel pour la réussite des études et de la formation.

### ***8.3 DIFFUSION D'INFORMATIONS DIVERSES DANS LE COLLEGE.***

Devant l'abondance et la diversité des informations qui visent le public des élèves du fait de leur présence à l'école, les responsables du Collège doivent appliquer un certain discernement, qui tienne compte du caractère spécifique du Collège et du contrat qui en découle pour les différentes composantes de la communauté scolaire.

- a) **Les campagnes de sensibilisation** pour les grands problèmes du monde ont l'intérêt de développer une ouverture sur celui-ci, particulièrement en faveur de groupes de personnes défavorisées. Toutefois, la fréquence de ces campagnes doit rester assez espacée et le ton de l'information suffisamment modéré pour ne pas peser sur le milieu et notamment ne pas engendrer la réaction inverse. Ces actions sont soumises à l'approbation du Directeur.
- b) Le fait d'apposer une simple **affiche** ne va pas nécessairement de soi. Il y a des activités, des spectacles ou des conférences qui ne concernent pas le public local ou seulement une infime partie ; certaines sont purement commerciales ou idéologiquement trop éloignées du projet global du Collège. Il faut donc envisager chaque cas. Toute affiche devra avoir été préalablement autorisée par la Direction sous peine d'être enlevée.  
Enfin, dans l'affichage, il faut garder une certaine mesure (une ou deux affiches maximum, aux valves électroniques ou panneaux) ; il faut aussi les enlever après l'événement qu'elles devaient annoncer.

c) Quant à la **publicité** directe pour vendre ou faire acheter un produit quelconque, on retiendra celles qui ont un but de bienfaisance pour une œuvre reconnue :

- les opérations à dimension nationale et souvent médiatisées qui font appel au grand public et qui peuvent normalement répercuter cet appel au Collège ; s'il s'agit de vendre sur place, on s'en référera au Directeur qui délimitera éventuellement la zone de présentation et la durée de l'opération au Collège ;
- les opérations pour une œuvre sociale déterminée qui s'adressent à tout le public du Collège, en accord avec le Directeur, pour un produit et un temps déterminés ; ce type d'opérations doit rester exceptionnel ; on n'en ajoutera pas à celles qui existent déjà.

En dehors de ces œuvres de bienfaisance, toute autre publicité à caractère purement commercial est interdite, qu'il s'agisse d'un produit de consommation, de lecture, de voyages ou de vacances.

d) La **production** et la **diffusion de revues locales** est un cas particulier de diffusion d'informations diverses dans le Collège. Dans le cas des revues ou informations produites par les élèves et diffusées au Collège, on s'en tiendra au cadre général suivant : qu'il y ait un projet global présenté à la Direction, qu'il y ait un comité ou un groupe de rédaction qui soit connu, qu'il y ait un professeur ou un groupe de professeurs qui accepte de parrainer le projet jusque dans la phase de rédaction.

## **8.4 COLLABORATION ECOLE - FAMILLE.**

En cas de problème, les parents sont invités à adresser à la personne concernée l'objet de leur difficulté, soit par écrit via la messagerie Smartschool, soit en demandant un rendez-vous. L'éducateur référent, l'assistant de direction, le Directeur adjoint et le Directeur sont également à la disposition des parents pour toute difficulté particulière.

Les parents du Collège Don Bosco sont constitués en Association des Parents (A.P.) affiliée à l'U.F.A.P.E.C., l'Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique, a.s.b.l., rue Belliard, 23A à 1040 Bruxelles. Leur objectif est de participer, avec tous les membres de la Communauté scolaire, à la vie de l'école. Un Bureau des Parents rencontre régulièrement la Direction du Collège et s'associe à l'organisation des séances d'information, des réunions entre les parents délégués élus et la Direction ; les parents sont représentés au Conseil de Participation, etc.

L'Association s'efforce d'établir une **collaboration positive** entre les parents d'une part, la Direction et le corps professoral de l'autre.

La présence des parents aux réunions et séances d'information revêt souvent une importance capitale pour la réussite scolaire de l'élève.



## **8.5 MISE EN ŒUVRE DE LA GRATUITE SCOLAIRE**

*Annexe 1 : Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019*

**Article 100.** - § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans.

Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 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, § 1<sup>er</sup>bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1<sup>er</sup>, 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 nuitée(s) 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 nuitée(s) 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 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 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 nuitée(s) 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 à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

§ 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 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 ces frais 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 visée à l'article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

**Article 101. - § 1er** Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité.

Le montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

**Article 102. - § 1er.** Lorsqu'il constate une violation aux articles 100 et 101, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :

- 1) l'avertissement ;
- 2) une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;
- 3) en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervaux ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervaux ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervaux ou des montants trop perçus.

A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5%.



§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 100 et 101 est porté à leur connaissance, les Services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les Services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.

Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.

## **8.6 TUTELLE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE.**

Une équipe composée de psychologues, d'un(e) assistant(e) social(e) et d'une infirmière sociale est attachée au Collège et y est très régulièrement présente. Les membres de l'équipe assistent aux Conseils de classe avec voie consultative, analysent les situations d'élèves en difficulté, créent des contacts entre les personnes intéressées.

Vous pouvez les contacter soit lors de leurs permanences au Collège soit au

**Centre Psycho-Médico-Social Libre**

**Place de l'Alma, 3 bte 9**

**1200 Woluwe-Saint-Lambert**

**Tel : 02/896 54 43**

**E-mail : [centre.woluwe1@gmail.be](mailto:centre.woluwe1@gmail.be)**

**L'équipe du Centre PMS au Collège est composée de :**

**Directrice** : Madame Françoise DELHAYE

**Psychologue** : Madame Coralie DE SAUVAGE

**Assistante sociale** : Madame Karima M'SAOURI

Le numéro général du P.M.S. est le 02/896 54 43

Outre les problèmes de guidance scolaire et de tutelle psychologique, les membres du P.M.S. apportent leur aide pour résoudre les problèmes d'orientation scolaire.

L'Inspection Médicale Scolaire quant à elle est devenue le Service de Promotion de la Santé à l'école. Il organise les visites médicales imposées par la loi pour les élèves de 2ème et de 4ème années. Elles sont souvent d'un grand secours pour les parents et révèlent parfois des problèmes non décelés par le médecin de famille.

Le Dr VERMEEREN est le Médecin-directeur du Centre P.S.E. attaché à notre établissement. Selon la loi, les parents sont censés accepter l'équipe médicale du centre, sauf notification écrite de leur part lors de l'inscription. Dans le cas d'un refus, ils doivent choisir un autre médecin.

## **8.7 LE CONSEIL DES ÉLÈVES.**

Le Conseil des Élèves est un partenaire scolaire qui entend travailler dans l'esprit des *Projets éducatif et pédagogique* du Collège.

- a) Le Conseil des Élèves se compose des délégués de classe, il est représenté par le bureau du Conseil des Élèves.
- b) Le Conseil des Élèves a pour mission de relayer les aspirations et la volonté des élèves. Ses membres se doivent d'être à l'écoute de tous les élèves.
- c) Le Conseil des Élèves a une fonction d'animation mais aussi une mission de sensibilisation à la responsabilité et à la démocratie au sein du Collège. Il contribue à un meilleur fonctionnement scolaire et à une ouverture de celui-ci sur le monde extérieur.
- d) Le Conseil des Élèves est une instance autonome et est reconnu comme telle par les autres partenaires.
- e) Les membres du Conseil des Élèves veilleront à ne pas utiliser leur fonction à des fins personnelles. En effet, ils représentent les intérêts de l'ensemble des élèves ou des élèves de leur classe.
- f) Le Bureau du Conseil des Élèves est chargé de la gestion des moyens financiers dont il dispose.
- g) Le Conseil des Élèves a le pouvoir de modifier les structures du Conseil des Élèves.

## **8.8 EN CAS DE BESOIN, CONTACTER...** **(TELEPHONE DU COLLEGE : 02/771.98.48).**

- **Directeur** : Monsieur Laurent PLETINCKX  
Téléphone direct : 02/775.84.60  
Courriel : [direction@secondaire.dbwsl.be](mailto:direction@secondaire.dbwsl.be)
- **Directeur adjoint** : Monsieur Quentin BERVOETS  
Téléphone direct : 02/775.84.67  
Courriel : [direction.adjointe@secondaire.dbwsl.be](mailto:direction.adjointe@secondaire.dbwsl.be)
- **Assistant de Direction** : Monsieur Stéphane BELLENS  
Téléphone direct : 02/775.84.62  
Courriel : [assistant.direction@secondaire.dbwsl.be](mailto:assistant.direction@secondaire.dbwsl.be)

## **9 DISPOSITIONS FINALES.**

L'ensemble des Documents fondamentaux, y compris le présent *Règlement d'Ordre Intérieur*, ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale prévues dans ce *Règlement d'Ordre Intérieur*, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci accède à la majorité.

Afin d'éviter toute ambiguïté, une personne responsable de droit ou de fait d'un élève mineur signe une adhésion aux *Projets éducatif et pédagogique, Projet d'établissement, Règlement Général des Etudes, Règlement d'Ordre Intérieur* - du Collège au moment de l'inscription.

Lorsqu'il atteint la majorité, l'élève signe lui-même un document similaire.

A noter que l'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les *Projets éducatif et pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur*.

# **10 TABLE DES MATIÈRES.**

<b>1</b>	<b>PRESENTATION.</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LES RAISONS D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE.</b> .....	<b>10</b>
5.1	LA PRESENCE A L'ECOLE. ....	10
5.1.1	Les obligations pour l'élève. ....	10
5.1.2	Les obligations pour les parents d'un élève mineur. ....	15
5.2	LES ABSENCES. ....	17
5.2.1	Les obligations pour l'élève. ....	17
5.2.2	Les obligations pour les parents d'un élève mineur et pour l'élève majeur. ....	19
5.3	LES RETARDS.....	22
5.4	LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS. ....	23
<b>6</b>	<b>LA VIE AU QUOTIDIEN.</b> .....	<b>24</b>
6.1	L'ORGANISATION SCOLAIRE. ....	24
6.1.1	L'ouverture de l'école.....	24
6.1.2	L'horaire des cours. ....	25
6.1.3	L'organisation de l'entrée, de la sortie, du parking et des abords. ....	26
6.1.4	Les récréations – Les lieux de stationnement. ....	27
6.1.5	L'étude.....	28
6.1.6	Réglementation spéciale concernant le cours d'éducation physique. ....	29
6.1.7	Les intercours.....	29
6.1.8	Les temps de midi. ....	30
6.1.9	La fin des cours. ....	32
6.1.10	Équipements collectifs et activités particulières.....	33
6.2	LES ACTIVITES HORS-SCOLAIRES.....	34
6.2.1	Activités hors scolaires se déroulant au Collège.....	34
6.2.2	Activités scolaires se déroulant hors du Collège dans le temps scolaire. ....	34
6.2.3	Activités hors Collège, hors temps scolaire.....	35

6.3	<i>LE SENS DE LA VIE EN COMMUN</i> .....	36
6.3.1	<i>Le respect de soi</i> .....	36
6.3.2	<i>Le respect des personnes</i> .....	36
6.3.3	<i>Le respect des biens</i> .....	39
6.3.4	<i>La propreté et le respect de l'environnement</i> .....	41
6.3.5	<i>La tenue vestimentaire</i> .....	42
6.3.6	<i>La sécurité et la santé</i> .....	44
6.4	<i>LES ASSURANCES</i> .....	46
6.4.1	<i>L'assurance « responsabilité civile »</i> .....	46
6.4.2	<i>L'assurance « accidents »</i> .....	49
6.4.3	<i>Assurances scolaires et vols</i> .....	50
<b>7</b>	<b><i>LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION : LES SANCTIONS</i></b> .....	<b>51</b>
7.1	<i>LES SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE</i> .....	51
7.2	<i>LES AUTRES SANCTIONS</i> .....	52
7.3	<i>L'EXCLUSION DEFINITIVE</i> .....	54
<b>8</b>	<b><i>DIVERS</i></b> .....	<b>58</b>
8.1	<i>LA MAJORITE A 18 ANS</i> .....	58
8.2	<i>DIFFUSION D'INFORMATIONS DIVERSES DANS LE COLLEGE</i> .....	60
8.3	<i>COLLABORATION ECOLE - FAMILLE</i> .....	62
8.4	<i>MISE EN ŒUVRE DE LA GRATUITE SCOLAIRE</i> .....	63
8.5	<i>TUTELLE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE</i> .....	72
8.6	<i>LE CONSEIL DES ELEVES</i> .....	73
8.7	<i>EN CAS DE BESOIN, CONTACTER... (TELEPHONE DU COLLEGE : 02/771.98.48)</i> .....	74
<b>9</b>	<b><i>DISPOSITIONS FINALES</i></b> .....	<b>75</b>
<b>10</b>	<b><i>TABLE DES MATIERES</i></b> .....	<b>76</b>