



Rue Lloyd George 15

6200 Châtelineau

071/38 38 48

Email : secretariat@pie10.be

Site internet : www.pie10.be

Ce livret contient :

- ✓ L'exercice des fonctions au Collège Pie 10
- ✓ Le règlement d'ordre intérieur

Année scolaire **2026-2027**

Table des matières

1. ORGANIGRAMME DU COLLÈGE PIE 10	6
2. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	6
3. ESPRIT.....	7
4. INSCRIPTION	8
5. CHANGEMENT D'ÉCOLE.....	10
5.1 AU PREMIER DEGRÉ	10
5.2 DANS LE 2E ET LE 3E DEGRÉ.....	11
6. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	11
6.1 GÉNÉRALITÉS	11
6.2 FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....	12
6.3 DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER, RÉGULIÈREMENT INSCRIT ET LIBRE	13
6.4 L'HORAIRE	15
6.5 LA PARTICIPATION	16
6.6 RÉGULARITÉ : LES ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS ANTICIPÉS	17
6.6.1 <i>Les absences</i>	17
6.6.2 <i>Les retards</i>	21
6.6.3 <i>Les départs anticipés</i>	21
7. LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT ET LORS DES SORTIES SCOLAIRES	21
7.1 L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES, APPAREILS CONNECTÉS ET NOUVELLES TECHNOLOGIES	23
7.2 L'UTILISATION DES INTELLIGENCES ARTIFICIELLES	24
7.3 MATÉRIEL SCOLAIRE ET CASIERS	25
7.4 LE RESPECT DU MATÉRIEL ET DE L'ENVIRONNEMENT, LE TRI DES DÉCHETS	26
7.5 VENTE, DISTRIBUTION, AFFICHAGE.....	27
7.6 TENUE VESTIMENTAIRE, HYGIÈNE ET PROPRETÉ.....	27
7.7 COMPORTEMENT SUR LA COUR DE RÉCRÉATION	28
7.8 LES RASSEMBLEMENTS	28
7.9 MÉDIATHÈQUE, ZONE D'ACCUEIL, LOCAUX SPÉCIFIQUES	28
7.10 LES COULOIRS	29
7.11 L'ASCENSEUR	29
7.12 LA NOURRITURE ET LES BOISSONS	29
7.13 LE TABAGISME	30
7.14 OBJETS/PRODUITS DANGEREUX, INTERDITS OU ILLICITES	30
7.15 LES SORTIES DU COLLÈGE	30
7.16 AVIS IMPORTANT AUX PARENTS.....	31
7.17 L'UTILISATION DES ESPACES VERTS.....	31
7.18 TOILETTES	32
7.19 LES SANCTIONS	32
7.20 LA NOTION DE FAITS GRAVES	32
<i>Les motifs d'exclusion</i>	32
7.21 PROCÉDURE ET RECOURS EN MATIÈRE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET REFUS DE RÉINSCRIPTION	36
8. PRÊT DE MANUELS SCOLAIRES	38

9. FRAIS SCOLAIRES	38
10. BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE	40
10.1 CPMS.....	41
10.2 PSE	41
10.3 LE LIEN (DISPOSITIF INTERNE).....	42
10.4 PROCÉDURE INTERNE CONCERNANT LE (CYBER)HARCÈLEMENT	42
11. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES	44
12. DISPOSITIONS FINALES.....	44
13. GLOSSAIRE	45

Muriel VERECKT est directrice du Collège. Elle est secondée par **Olivier VINCENT**, directeur-adjoint.

Charles MENNE, économiste, s'occupe de la gestion matérielle et financière du Collège. Il est également le coordonnateur « développement durable ». Il est secondé par **Sylvie DEFRAEY**, économiste et responsable informatique.

Marie-Laurence VANDEVELDE est préfète d'éducation.

Edna DERCCQ est coordonnatrice du premier degré.

Alexandre BAUDUIN est coordonnateur du deuxième degré.

Daniel Massart est coordonnateur du troisième degré.

Les tuteurs, selon les modalités adaptées à chaque degré, constituent un lien privilégié entre l'élève, l'éducateur, la préfète d'éducation et le coordonnateur. Ils assurent l'administration et la vérification des bulletins, la rédaction et le suivi des avis du conseil de classe.

Les professeurs, au-delà de leur responsabilité pédagogique et éducative, ont la volonté d'avoir avec les élèves et leurs parents une relation franche et constructive. Ils veillent au respect des règles de vie.

Le secrétariat de direction est assuré par **Bertrand DENUTTE** et **Ornella RAPISARDA**.

Le secrétariat « élèves » est assuré par **Ornella RAPISARDA**.

Les éducateurs

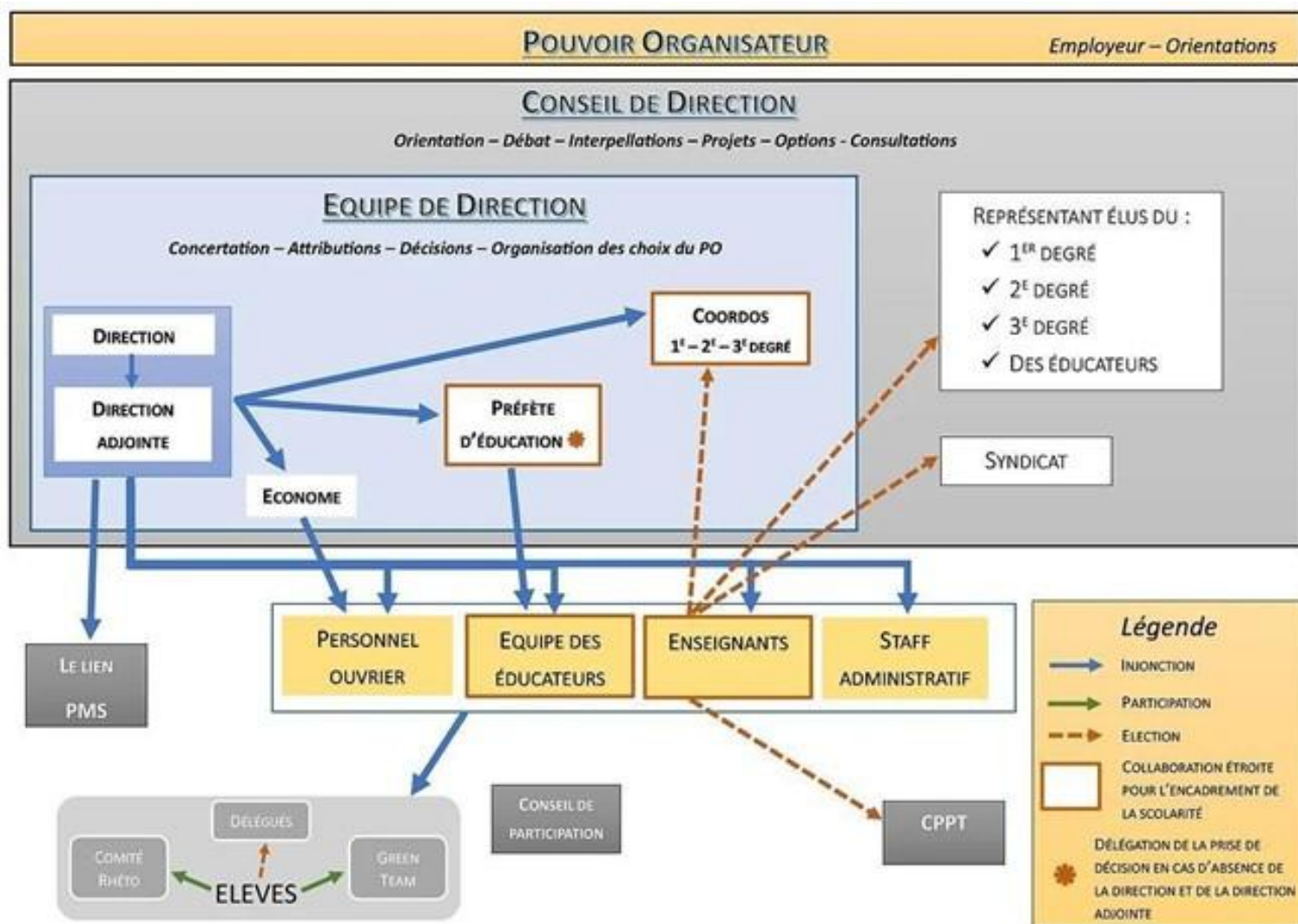
- **Salvatore BIONDO**, éducateur référent pour les 1^{re} et 2^e ;
- **Loïc VAN KERCKHOVEN**, éducateur référent pour les 3^e et 4^e ;
- **Marie POULIN**, éducatrice référente pour les 5^e et 6^e ;
- **Karine HARPIGNY**, éducatrice polyvalente ;
- **Carole FRANCO**, éducatrice polyvalente.

En collaboration avec les tuteurs, les coordonnateurs et les professeurs, ils assurent l'encadrement éducatif des élèves. À ce titre, ils sont notamment chargés du contrôle et du suivi des absences et des retards.

Stéphanie PATERNOSTRE, responsable du dispositif d'accrochage scolaire « le Lien » assure le suivi des élèves dans le cadre de leur projet personnel de formation : écoute, soutien, accompagnement personnalisé...

Valérie PERPÈTE et Claudia BORDENGA assurent une **permanence PSYCHO MÉDICO SOCIALE (PMS)** au Collège où chaque élève peut se rendre sur simple demande ou à l'invitation du conseil de classe.

1. Organigramme du collège Pie 10



2. Règlement d'ordre intérieur

L'élève inscrit au Collège Pie 10 et ses parents s'engagent à adhérer à son projet (le projet éducatif et pédagogique, le projet d'école, le projet d'établissement, le RGE et le plan de pilotage). Ils en acceptent les droits et les devoirs. Les pages qui suivent contiennent des indications strictes et des consignes plus larges. Toutefois, le présent règlement n'est pas strictement exhaustif. Certaines règles de bon sens n'ont pas besoin d'être mises par écrit.

Au cas où les parents, l'élève ou l'élève majeur auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription d'un élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la

procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.9-4 et suivants du Codex (nouveau Code de l'enseignement, 2019).

Dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

Le présent règlement ne se substitue pas à la loi (au sens large) et s'inscrit dans un strict respect de hiérarchie des normes prévues par celle-ci.

3. Esprit

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

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec le projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Le Collège Pie 10 fonde son action quotidienne sur quatre valeurs : le RESPECT de soi et d'autrui, l'ENTRAIDE entre tous les membres de la communauté, l'OUVERTURE d'esprit et au monde, ainsi que la DURABILITE, en tant qu'école engagée dans le développement durable.

Le projet éducatif du Collège Pie 10 se décline en trois axes :

Axe 1 : l'élève au centre

Le Collège Pie 10 est avant tout un lieu de vie et d'apprentissage dans un **milieu éducatif chrétien** de **dimension familiale**. Soucieux de placer l'étudiant au centre des préoccupations, l'accent est mis sur l'écoute, le dialogue, **l'esprit d'accueil** et **l'ouverture**. Chaque élève a droit à un regard bienveillant et à une attention particulière dans ses erreurs, comme dans ses succès.

Axe 2 : formation, savoirs et compétences

Parallèlement à la dimension familiale, le Collège Pie 10 a la volonté d'amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences. Le développement d'une intelligence ouverte et critique permet à l'élève de se construire un projet de vie personnel et de le rendre apte à prendre une place active dans la société. De cette manière, l'école s'engage à promouvoir l'autonomie, la responsabilité et la tolérance de chacun.

Axe 3 : citoyenneté et développement durable

Le Collège Pie 10 a la volonté de préparer tous les élèves à devenir des **citoyens responsables et autonomes**, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux cultures. Nous cultivons également l'importance d'un **développement durable** et équitable de l'environnement en répondant aux **17 objectifs du développement durable** de l'ONU (Organisation des Nations Unies).

4. Inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne 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 valable d'une des personnes visées ci-avant ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire, article 3).

La demande d'inscription est introduite auprès du chef d'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du début de l'année scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise au-delà de cette date.

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

- le projet éducatif, le projet pédagogique du pouvoir organisateur,
- le projet d'établissement, le projet d'école,
- le règlement général des études (RGE),
- le règlement d'ordre intérieur (ROI).
- un document relatif à la gratuité

- la déclaration politique de protection de données (RGPD)

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

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

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière.(LES CONDITIONS D'ADMISSION, DANS CHAQUE ANNEE D'ÉTUDE, SONT FIXÉES PAR L'ARRÊTÉ ROYAL DU 29 JUIN 1984 RELATIF A L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET PAR LE DÉCRET DU 30 JUIN 2006 RELATIF À L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PREMIER DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.)

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

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents ou tuteurs et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève et ses parents des droits et des obligations.

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

- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement (sauf au premier degré, voir RGE);
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

Un élève majeur souhaitant poursuivre sa scolarité dans le même établissement est réinscrit d'office d'année en année. Cependant, si cette réinscription est automatique, l'adhésion aux projets (ROI, Projet d'établissement, etc.) reste une condition sine qua non de son maintien dans l'école. Par conséquent, dès sa majorité, l'élève devra signer avec le chef d'établissement ou son délégué un

document par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les textes susmentionnés.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS1 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 PMS1 au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

5. Changement d'école

5.1 Au premier degré

Les parents d'un élève de première année peuvent le changer librement d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date ainsi que pour les 2e communes et complémentaires, la demande doit venir des parents auprès du chef d'établissement via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
 - le changement de domicile ;
 - la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
 - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
 - le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;

¹ CPMS : Centre psychomédicosocial, voir point 6.1

- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

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

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

5.2 Dans le 2e et le 3e degré

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

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

6. Dispositions réglementaires

6.1 Généralités

Tous les élèves sont tenus de respecter strictement leur horaire de présence au Collège, de participer à tous les cours et activités, de rendre leurs travaux à temps, d'étudier leurs leçons, de tenir en ordre leurs cours, de tenir compte des avis officiels affichés aux valves (ou via les plateformes d'enseignement utilisées au Collège) et de communiquer à leurs parents les documents

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

L'élève doit conserver tous les documents scolaires jusqu'à la certification (obtention du CESS). Un document distribué à cet effet sera distribué en début d'année scolaire et doit être remis signé au Collège.

La plateforme Cabanga, les mails et le carnet de liaison sont les moyens de correspondance privilégiés entre le Collège et les parents ou tuteurs. Les communications concernant les retards, les départs anticipés, les arrivées tardives, les congés, le comportement et les sanctions peuvent y être inscrites. Attention, il est à noter que même si un professeur indique son absence aux élèves, les arrivées tardives et départs anticipés seront annoncés de manière explicite, en temps utile, des aménagements horaires peuvent, en effet, avoir été prévus. L'élève est également tenu de s'inscrire sur les Classrooms des différents cours et de s'y référer.

La gestion des sanctions graves relatives à la vie quotidienne des élèves du Collège (infractions au règlement d'ordre intérieur, au droit pénal, récurrence de problèmes comportementaux...) est confiée par la direction, à la direction adjointe et à la préfète d'éducation.

En concertation avec les membres de la communauté éducative et principalement les éducateurs et coordonnateurs, la préfète prend toutes les mesures nécessaires pour gérer les arrivées tardives, les absences et les comportements délictueux.

Elle assure, entre autres, le relais avec des intervenants externes tels que l'AJMO, SAJ ou le tribunal de la jeunesse.

6.2 Fréquentation scolaire

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

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales. (Dans ce cas de figure, c'est le service du Droit à l'instruction qui interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet la situation au Parquet.)

Outre les aspects légaux, la collaboration des parents est indispensable au bon déroulement de la scolarité de l'enfant. La présence des parents aux réunions et séances d'informations revêt souvent une importance capitale pour la réussite scolaire de l'élève.

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.

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

Pour le cours d'éducation physique, une dispense n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical recevable et spécifique à la pratique sportive. Les directives de l'inspection imposent que le professeur donne un travail en rapport avec le cours. Dans tous les cas, l'élève sera toujours présent dans l'établissement. La mixité du cours ne peut en aucun cas être une justification valable pour ne pas faire le cours.

Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur le lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours (voyages, sorties scolaires, spectacles ...)

La direction se réserve le droit d'interdire la participation d'un élève à toute activité ou tout voyage organisé dans le cadre scolaire à un élève qui ne respecte pas les règles inhérentes à l'établissement.

6.3 Définition de la notion d'élève régulier, régulièrement inscrit et libre

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e degré qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours **et ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**

L'élève libre désigne l'élève :

- Qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.
- Qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absences injustifiées et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les épreuves de fin d'année.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les épreuves de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études. La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas une AOC et n'est pas susceptible de recours.

6.4 L'horaire

Le Collège est ouvert les lundi, mardi, jeudi de 7h30 à 17h00, le mercredi de 7h30 à 15h50 et le vendredi de 7h30 à 17h20

L'horaire « classique » est le suivant :

Une première sonnerie retentit à 8h28, les élèves du D1 doivent rejoindre leur rang et les élèves du 2^e et 3^e degrés doivent se rendre dans la classe.

1^{ère} heure : de 8h30 à 9h15

2^{ème} heure : de 9h15 à 10h00

3^{ème} heure : de 10h00 à 10h45

La récréation du matin : de 10h45 à 11h00

4^{ème} heure : de 11h00 à 11h45

5^{ème} heure : de 11h45 à 12h30

6^{ème} heure : de 12h30 à 13h15 (le mercredi)

Le dîner + récréation : de 12h30 à 13h20

Une sonnerie retentit à 13h18, les élèves du 1^{er} degré doivent rejoindre leur rang et les élèves du 2^e et 3^e degrés doivent se rendre dans la classe.

7^{ème} heure : de 13h20 à 14h05

8^{ème} heure : de 14h05 à 14h50

La récréation de l'après-midi : de 14h50 à 15h05

9^{ème} heure : de 15h05 à 15h50

10^{ème} heure : de 15h50 à 16h35

11^{ème} heure : de 16h35 à 17h20 (le vendredi)

Les retenues sont déterminées par les éducateurs et éducatrices ou un membre de l'équipe de direction. Elles sont prestées les lundis, mardis, jeudis et vendredis en fin de journée et le mercredi de 13h00 à 15h00.

Les horaires peuvent être modifiés par la direction durant l'année. Les élèves en sont alors avertis.

6.5 La participation

La participation des élèves à la vie et à l'organisation du Collège est structurée comme suit :

En début d'année, l'élection d'un délégué effectif et un suppléant est organisée dans chaque classe.

Le délégué est le porte-parole de ses condisciples et l'interlocuteur privilégié vis-à-vis de la direction, de la direction adjointe, du coordonnateur, des professeurs et des éducateurs, pour tous les problèmes généraux de la classe. Il doit veiller à exprimer l'avis de la majorité. Il ne peut en aucun cas être considéré comme le "responsable" de la classe.

L'ensemble des délégués compose le conseil des élèves. Celui-ci se réunit pour traiter des questions qui concernent les élèves dans la vie du Collège. Il peut donner des avis à l'équipe de direction ou au conseil de direction. Il se réunit de plein droit ou sur la demande de la direction ou de son délégué. La direction ou son délégué veille à faciliter l'organisation du conseil des élèves, notamment en autorisant la tenue de certaines réunions pendant les heures de cours.

Le conseil des élèves règle lui-même son fonctionnement. Il choisit parmi ses membres 4 délégués au conseil de participation.

Cette instance de concertation permettra de réunir tous les acteurs et partenaires de la communauté éducative du Collège : pouvoir organisateur, direction, équipe éducative et pédagogique, ouvrier, élèves, parents et associations en lien avec l'école.

Le Conseil de participation n'est pas un lieu de revendication d'intérêts personnels mais un espace collectif dédié à l'échange, la consultation, la réflexion et la construction de projets améliorant la vie quotidienne au collège. À ce titre, il vise à :

- mettre l'établissement en projet **collectif** ;
- cultiver toujours plus de **démocratie** ;
- participer à des **pratiques citoyennes** : la délibération collective, la négociation, le travail en équipe, la reconnaissance de chacun des partenaires dans un esprit de confiance et de respect mutuel ;
- rendre chaque acteur **solidaire** du bien commun et développer dans l'école une culture de la responsabilité.

Sa durée du mandat est de **deux années**.

6.6 Régularité : les absences, retards et départs anticipés

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours (de 45 minutes) ou plus.

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

6.6.1 Les absences

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

Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

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

activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).

9) la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour les points 6, 7 et 8, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

Sont également considérés comme des absences justifiées, les demi-jours durant lesquels :

- 1) l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'aide à la jeunesse ou de la santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période.
- 2) l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'IFAPME, par le SFPME, ou par un opérateur assimilé en région flamande, avant son inscription en cours d'année dans l'enseignement de plein exercice.
- 3) L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire.
- 4) L'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale avant son inscription en cours d'année scolaire.
- 5) l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section ou orientation d'études dans laquelle il n'aurait pas dû l'être avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'étude pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier.
- 6) l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit, en cours d'année scolaire dans un autre établissement.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé aux points 1, 2 ou 4, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

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

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

Le nombre maximum de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement est fixé à 16.

La pertinence des justificatifs émanant des transports en commun (TEC, SNCB) en cas de grève sera vérifiée par l'éducateur référent.

Les justificatifs sont motivés, via un document fourni par le Collège, par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe (lui ou l'éducateur/trice référent) que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

Les absences d'un jour ou deux jours doivent être justifiées par un document (fourni par le Collège) signé par les parents ou l'élève, s'il est majeur.

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même avant 9h au secrétariat, par téléphone ou entre 13h20 et 14h00 s'il s'agit d'une absence d'uniquement une après-midi.

Attention, « Téléphoner n'est pas justifier. » Les justificatifs d'absence doivent parvenir au Collège dans un délai de 4 jours ouvrables à dater du premier jour de l'absence. Passé ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée. Le certificat médical peut être scanné ou photographié (correctement !) et envoyé par mail à l'éducateur référent dans ce délai, l'original doit être rendu au retour de l'élève.

Il ne sera pas accepté de justification d'absence pour des rendez-vous médicaux ou paramédicaux sans document fourni par l'organisme soignant. Sauf urgence ou nécessité, ces rendez-vous seront pris hors du temps scolaire.

Conformément au décret, l'absence injustifiée à **une période de cours** sera considérée comme une absence d'une demi-journée, même si l'élève est présent dans le Collège.

Toute absence à une épreuve sommative ou certificative doit être couverte par un justificatif légitime ou un cas de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Pour être recevable, ce justificatif doit obligatoirement couvrir l'entièreté de la journée concernée, et non une demi-journée. L'élève doit être prêt à présenter les épreuves non réalisées en concertation avec l'enseignant.

Toute absence prévisible doit être annoncée à l'éducateur chargé de la prise des présences, via une note dans le carnet de liaison ou un mail à l'éducateur référent (si l'élève est mineur, le mail doit provenir d'un parent !) A son retour, l'élève fournira un justificatif.

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

Toute absence, lors d'un voyage organisé, n'aboutit pas forcément à un remboursement total des frais de participation. Conformément à la loi, l'école ne peut rembourser que les sommes récupérées auprès des prestataires de transport, de logement ou d'activités.

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, la préfète d'éducation le contacte ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé. Lors de l'entretien, la préfète d'éducation rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. À défaut de présentation, le chef d'établissement ou son délégué peut envoyer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

A partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées, l'école a l'obligation de faire un signalement auprès de la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire). Suite à ce signalement, le service du contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Remarque : Tout élève qui est empêché de suivre les cours en raison d'une maladie durant l'intégralité d'une journée ne sera pas autorisé à participer aux festivités de l'école organisées ce même jour.

6.6.2 Les retards

L'élève doit veiller à arriver **quelques minutes** avant le début des cours.

En cas de retard, quelle que soit l'heure de la journée, l'élève **doit** se présenter à l'Aquarium (bureau d'accueil du bâtiment principal) et attendre un éducateur même lors de récréation, pour recevoir un **admittatur**. Seul ce document peut prouver la présence et l'heure d'arrivée de l'élève au Collège.

Si un élève est en retard, il peut se voir refuser l'accès au cours et doit alors se présenter à l'Aquarium.

L'élève qui cumule un certain nombre de retards est rencontré par l'éducateur afin d'évaluer la situation. Des sanctions peuvent être appliquées : récupération du temps, suppression des départs anticipés et des temps de midi prolongés ...

6.6.3 Les départs anticipés

L'élève qui aurait besoin de quitter le Collège avant la fin normale des cours doit obligatoirement en avertir son éducateur ou la préfète, via une note des parents dans le carnet de liaison. **En cas de maladie durant la journée, l'autorisation de retour à domicile ne peut être donnée que par l'éducateur ou un membre de l'équipe de direction qui préviendra les parents.**

Dans des circonstances particulières (professeurs absents, organisation particulière, ...), la direction, la direction adjointe ou la préfète d'éducation peut décider d'un départ anticipé ou d'une arrivée tardive. Celui-ci ne sera autorisé que si l'autorisation annuelle présente dans le carnet de liaison est signée et que les autorisations précédentes le sont aussi. Dans le cas de 2 avis consécutifs non signés, le départ suivant sera refusé. De même, si l'élève n'est pas en possession de son carnet de liaison, le départ ne sera pas autorisé.

Les élèves doivent se rendre à l'école et rentrer à la maison par le chemin le plus direct.

7. La vie quotidienne dans l'établissement et lors des sorties scolaires

La vie au sein du Collège est guidée par nos quatre valeurs fondamentales : le Respect, l'Entraide, l'Ouverture et la Durabilité.

Chacun veillera à **respecter** l'autre dans sa personnalité et ses différences. Toute atteinte physique, verbale ou morale à l'intégrité physique ou morale d'autrui sera sanctionnée sévèrement. Tout élève

est tenu d'adopter une attitude correcte et respectueuse envers tous (pas d'insultes, pas de moqueries, de comportements harcelants, dégradants ou agressifs, ...) dans l'école ou sur le chemin de l'école. Nous exigeons de nos élèves de choisir, en toute circonstance, le dialogue plutôt que la violence.

En cas d'atteinte envers un membre du personnel, ce présent règlement s'applique également à l'extérieur (y compris sur les réseaux sociaux).

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite.

Dans un esprit d'**entraide**, nous encourageons les élèves à se soutenir mutuellement.

Dans l'esprit de **respect** de chacun de notre école, le prosélytisme ne sera pas accepté.

Tout élève respecte le climat de classe et le travail des autres : son comportement contribue à créer et maintenir un climat de travail positif dans sa classe (participation active, pas de bavardages, ...). Il suivra les consignes et méthodes proposées par les professeurs. Il tiendra compte des remarques des professeurs et il les appliquera.

L'élève reconnaît à l'ensemble du personnel (direction, professeurs, éducateurs, secrétaires, personnel ouvrier et d'entretien, membre de l'équipe pédagogique au sens le plus large, ...) l'autorité dont ils sont investis. Il répond en outre ponctuellement à leurs instructions, même hors de l'enceinte de l'établissement, quant à leur comportement sur le trajet du domicile à l'établissement scolaire. En toute circonstance, dans son attitude et ses propos, il manifestera le respect que l'on doit à chacun.

Dans une logique d'**ouverture**, les langues et les cultures sont les bienvenues au Collège mais il est rappelé que le Collège Pie 10 a le français pour langue officielle. En cas de communication en présence d'un membre du personnel, nous rappelons l'importance de l'utilisation du français afin de ne créer aucune ambiguïté de communication.

Enfin, la **durabilité** se traduit par le respect de notre environnement commun, des infrastructures et des consignes liées au tri des déchets, ainsi que tous les autres objectifs de développement durable (voir carnet de liaison).

Le Collège rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux) :

- 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 dénigrantes, diffamatoires, injurieux...;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex.: 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 libres de droit;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, sexisme...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- 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 ou 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 550 ter 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, et/ou de poursuites judiciaires.

7.1 L'utilisation des téléphones portables, appareils connectés et nouvelles technologies

Article 1.7.12-1

§ 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

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

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction. Vu que des pochettes murales pour téléphones portables sont installées dans les classes, le professeur peut exiger que les élèves les y déposent.

Tout usage prohibé pourra être sanctionné. L'objet concerné pourra être confisqué par le membre du personnel qui le constate et remis à un éducateur, le préfet d'éducation ou un membre de l'équipe de direction. Lors de la confiscation du smartphone (ou tout objet connecté), l'élève devra l'éteindre. L'élève pourra le récupérer en fin de journée. À partir de la 2e confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par l'équipe éducative.

En cas de voyage scolaire, le cadre sera défini par l'équipe organisatrice via une charte.

Si l'élève photographie, filme, publie, expose, ou diffuse des photographies/vidéos d'autres personnes (élèves, équipe de direction, professeurs, personnel éducatif et/ou d'entretien, visiteurs,...) nous nous réservons le droit de sanction. Les personnes photographiées ou filmées restent libres de s'en référer à la loi et de porter plainte.

En aucun cas, le Collège ne rembourse les appareils personnels en cas de vols ou de dégradation. Lors du cours d'éducation physique, il est possible pour l'élève de remettre ses objets de valeur à l'enseignant qui les placera en sécurité.

7.2 L'utilisation des intelligences artificielles

En quelques mois, l'intelligence artificielle (IA) s'est imposée dans notre société. L'IA représente un outil que nos élèves doivent apprendre à maîtriser avec discernement. Cet outil ne doit toutefois pas compromettre leur apprentissage. Les lignes suivantes définissent le cadre d'utilisation de l'IA autorisé au collège Pie10.

- Tout usage d'une IA doit être signalé.
- L'IA ne doit jamais être utilisée dans le but de nuire à autrui.

- Dans le cadre des cours, l'enseignant définit les limites d'usage de l'IA (voir intentions pédagogiques et énoncés des tâches demandées).
- Certaines IA ne respectent pas la vie privée : ces IA sont interdites au collège (liste transmise aux élèves).
- Une formation à l'usage de l'IA et une charte des bonnes pratiques seront proposées dans le courant de l'année. Élèves et professeurs doivent respecter ces chartes.
- Le non-respect d'une de ces règles pourrait mener à des sanctions pédagogiques et/ou disciplinaires..
- L'utilisateur de l'IA reste le seul responsable de ce qu'il publie.

7.3 Matériel scolaire et casiers

A. Matériel de base et préparation aux cours

Chaque élève est tenu de se présenter en classe avec son **matériel scolaire complet** (plumier garni, bloc de feuilles, fardes, etc.) ainsi que les outils spécifiques demandés par les professeurs.

Le sac d'école doit être adapté au transport de ce matériel afin d'en garantir le bon état et de permettre une participation active à chaque heure de cours.

Aucun prêt de matériel ne sera assuré par l'établissement. L'oubli répété ou systématique du matériel sera considéré comme un manque de respect envers le travail de la classe et pourra faire l'objet d'une sanction.

B. Utilisation des casiers

Afin de favoriser le bien-être et d'alléger le poids du cartable, des casiers sont mis à la disposition des élèves selon les modalités suivantes :

- **1er degré** : Un casier est attribué gratuitement à chaque élève dans le courant du mois de septembre. Ce casier reste à sa disposition jusqu'à la fin de l'année scolaire. En cas de perte ou de dégradation de la clé, les frais de remplacement seront facturés.
- **2e et 3e degrés** : Des casiers sont disponibles dans la zone d'accueil. L'élève souhaitant en bénéficier doit introduire une demande auprès de la préfète d'éducation. Une caution de **5 €** est demandée. L'accès est strictement limité aux temps de récréation et aux heures d'étude.
- **Stockage durant les récréations** : Des casiers en bois sont disponibles au rez-de-chaussée pour un stockage temporaire, limité à la durée d'une récréation. Le matériel doit être récupéré

au préalable. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

En cas de non-respect des règles, ces espaces seront régulièrement vidés par le personnel de l'école.

C. Responsabilité et rangement

L'école et les classes ne sont pas des zones de stockage. Aucun objet (matériel, vêtements, sacs) ne peut être laissé dans les locaux en dehors des espaces prévus à cet effet (casiers), sauf autorisation explicite d'un membre du personnel. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol. En cas de non-respect de ces règles, les classes seront régulièrement vidées par le personnel de l'école.

7.4 Le respect du matériel et de l'environnement, le tri des déchets

Toute dégradation volontaire au matériel, aux locaux et à l'environnement sera sanctionnée et pourra entraîner une réparation matérielle et financière.

Chacun doit respecter les règles qui contribuent à la qualité de l'environnement.

Un système de tri a été mis en place avec des panneaux explicatifs partout dans l'école. Les élèves doivent jeter :

- les papiers dans les poubelles adéquates,
- les canettes, bouteilles en plastique dans les poubelles bleues.
- les autres déchets dans les poubelles grises.

Chacun se doit de respecter les règles de propreté et d'hygiène (particulièrement dans les toilettes). Ces consignes restent d'application aux abords de l'école et dans le voisinage. Des sanctions, notamment d'aide à la collectivité, pourront être prises en cas de non-respect.

Depuis de nombreuses années, le Collège a à cœur de limiter la production de déchets.

Tous les vendredis à 11h15 a lieu le quart d'heure du tri. Un élève de chaque classe devra descendre la corbeille à papiers vers le parc à conteneurs (situé dans le parking des professeurs) où un ouvrier de maintenance s'assurera du tri correct.

Chaque semaine, suivant une organisation programmée, une classe prendra en charge la propreté de la cour de récréation.

7.5 Vente, distribution, affichage

La vente, l'échange et la distribution de quelque bien que ce soit ne peut avoir lieu sans autorisation de la direction.

Tout affichage doit se faire à l'endroit prévu à cet effet (sauf autorisation de la direction) et dans le respect le plus strict des personnes et de la légalité. Le document affiché doit contenir l'identité de l'afficheur qui prend ainsi la responsabilité de son acte.

Une photocopieuse est à la disposition des élèves, des éducateurs et de l'équipe de direction, à la médiathèque. Les élèves disposent d'une carte qu'ils peuvent faire charger auprès de l'économe et la référente numérique.

7.6 Tenue vestimentaire, hygiène et propreté

La tenue vestimentaire doit être adaptée au contexte scolaire (on ne s'habille pas de la même manière quand on est chez soi, en vacances à la plage, ou quand on est sur son lieu de travail.)

Nous demandons aux élèves de retirer tout couvre-chef (casquettes, bonnets, chapeaux, ...) à l'intérieur des bâtiments (classes, couloirs, réfectoire, salle d'étude, ...). En classe, les élèves sont également tenus de retirer leur veste ou leur manteau et leurs gants (sauf circonstances exceptionnelles telles que panne de chauffage ou autorisation du professeur concerné) ; il est donc impératif d'adapter sa tenue à la météo.

Dans un esprit d'ouverture, le port du voile et de la kippa sont autorisés à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Les limites suivantes devront être respectées et sont d'ailleurs confirmées par les dispositions légales et /ou de sécurité : Le visage doit être entièrement dégagé, le port du voile doit être adapté lorsque des mesures de sécurité l'exigent. A l'exception de ce qui est indiqué ci-dessus, aucune tenue à connotation religieuse ou traditionnelle n'est autorisée (à l'exception de journées exceptionnelles, avec accord de la direction ou de son délégué comme, par exemple, les 100 jours rhétos).

Par ailleurs, toutes les tenues devront respecter les injonctions liées au cours, aux activités ou aux stages pour lesquels un règlement spécifique l'impose (par exemple : au laboratoire de sciences, en éducation physique, en ateliers, ... pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, ...). A ce titre, il pourra être demandé, par exemple, de dégager le cou, d'attacher les cheveux, d'adapter le port du voile, de retirer les bijoux, de ne pas porter de manches « chauve-souris » ni de tenues trop amples ou longues,

Pour des raisons évidentes d'hygiène, une tenue spécifique (qui ne peut être la même que celle portée durant la journée) devra être prévue pour l'éducation physique.

Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation de la direction ou de son délégué qui décidera sans appel. Elle se réserve également le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents seront prévenus. En cas de répétition, des sanctions pourront être prises.

7.7 Comportement sur la cour de récréation

Toutes formes de jeux violents, qui comprennent des coups, des blessures, des humiliations, toutes formes de harcèlement sont totalement prohibées dans l'école. Le non-respect de cette règle entraînera les mêmes sanctions que les agressions physiques ou verbales.

Tout élève étant témoin de ce type de comportement doit en avertir directement les éducateurs ou tout autre adulte. S'il manque à cette règle, cet acte sera considéré comme non-assistance à personne en danger. L'élève pourra encourir des sanctions au même titre que la (les) personne(s) auteur(s) de l'agression.

Afin de garantir un espace convivial pour chacun, sauf accord d'un surveillant, les ballons sont interdits durant la récréation de 10h45 et celle du jeudi après-midi.

Les jeux saisonniers sont interdits (jeu d'eau, bataille de boules de neige, ...), sauf accord exceptionnel de la direction ou de son délégué.

7.8 Les rassemblements

Aux sonneries de 8h28, 13h18 et en fin de récréations, les élèves de **1^{ère} et 2^{ème}** se regroupent dans la cour et forment des rangs (à l'exception des élèves qui ont cours d'éducation physique). Puis, ils gagnent leur classe sous la surveillance de l'enseignant par **l'escalier central**. Les sorties de ces classes se font également par l'escalier central.

Aux sonneries de 8h28, 13h18 et en fin de récréations, les élèves de **3^e, 4^e, 5^e et 6^e** se dirigent vers leur local.

7.9 Médiathèque, zone d'accueil, locaux spécifiques

Chacun veillera à respecter le règlement particulier de ces zones. Aucun accès aux locaux informatiques et d'éducation physique ne sera autorisé sans surveillance. **L'atelier électromécanique, les laboratoires de sciences, la salle d'éducation physique, le Belvédère,**

les cuisines, le réfectoire, l'ascenseur et les salles d'informatique font l'objet d'un règlement particulier.

La médiathèque : Il s'agit d'un espace silencieux, favorable au travail individuel. Elle donne accès aux ressources de la bibliothèque (livres, journaux, revues, dictionnaires, encyclopédies, etc.), ainsi qu'à quelques postes de connexion à internet situés au fond de la salle.

En aucun cas, un élève peut emporter un livre sans autorisation d'un membre du personnel.

La zone d'accueil : Il s'agit d'un espace accueillant, dynamique et modulable selon les heures de la journée. En effet, la mission de la ZA variera au fil de la journée.

Concernant **le local rhétos**, les élèves définiront une charte et un tableau de charges en début d'année qui est validée par la préfète d'éducation. En cas de non-respect, la préfète se réserve le droit de fermer le local.

7.10 Les couloirs

Ils sont réservés aux déplacements. Ils ne sont pas des lieux de stationnement et de récréation. Il est interdit aux élèves d'y manger et d'y boire. Durant les récréations, aucun élève ne peut se trouver dans les couloirs sans motif valable.

7.11 L'ascenseur

L'ascenseur a été installé dans un souci d'accessibilité et d'inclusion, afin de permettre à toute personne à mobilité réduite, temporairement ou durablement, de se déplacer de manière autonome et sécurisée dans l'établissement. Il s'inscrit pleinement dans les valeurs de respect, d'égalité et d'ouverture qui fondent notre projet éducatif.

L'utilisation de l'ascenseur est donc destinée en priorité aux élèves, membres du personnel ou visiteurs ayant des besoins spécifiques. Dans ces cas, une autorisation peut être accordée par la direction ou son délégué, sur présentation d'un justificatif médical ou selon les circonstances.

Par respect pour cet outil et les personnes qui en ont besoin, l'accès à l'ascenseur est interdit aux autres élèves.

7.12 La nourriture et les boissons

Pour les élèves qui restent au Collège, les repas se prennent uniquement dans le réfectoire, le local rhéto et, lorsque les conditions climatiques le permettent, dans la cour de récréation ou exceptionnellement en zone d'accueil. En dehors de ces trois endroits, il est interdit de manger dans

le Collège. Les repas chauds nécessitant une vaisselle (frites, soupe, pâtes, snacks de l'extérieur...) ne se consomment qu'au réfectoire.

Les glaces, granitas et autres produits glacés provenant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Sauf autorisation particulière, la consommation de nourriture, de boissons autres que de l'eau est interdite dans les classes, dans la zone d'accueil et dans les locaux d'étude.

7.13 Le tabagisme

Conformément à la loi en vigueur, l'usage du tabac ou des cigarettes électroniques est interdit dans l'école et dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties de celle-ci. De même, aucune sortie ne sera autorisée pour fumer aux abords de l'école (lors des activités extérieures, s'en référer au personnel encadrant).

7.14 Objets/produits dangereux, interdits ou illicites

Aucun objet ou produit dangereux, interdit ou illicite ne pourra être introduit dans l'école. L'usage ou la consommation, au sein de l'école, à ses abords, sur le temps de midi ou à l'occasion de toute activité scolaire, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanctions disciplinaires et/ou du dépôt d'une plainte aux autorités compétentes. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la direction se réserve le droit de retenir l'élève tout en veillant à prévenir les parents. Les boissons alcoolisées peuvent être autorisées lors de certains événements définis par la direction, dans le respect de la législation, et sous réserve d'une consommation raisonnable.

En ce qui concerne la fouille, celle-ci constitue une atteinte à la vie privée de l'élève, et, en règle générale, est de la compétence exclusive des autorités de police et autres fonctionnaires publics autorisés.

La fouille contrainte est une exception au principe général du respect à la vie privée, qui est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et qui dépendra bien entendu des circonstances particulières et concrètes de la situation (des questions évidentes de sécurité ou de santé et dans l'intérêt général).

7.15 Les sorties du Collège

Une carte d'étudiant est octroyée en début d'année. Une carte d'une couleur déterminée en début d'année autorise les sorties pendant l'heure de midi, tandis qu'une carte rouge les interdit.. Tout élève doit obligatoirement être en possession de cette carte. Celle-ci sera demandée pour les

sorties, les photocopies dans les tours et les admittaturs. Les sorties ne sont autorisées que pour les élèves du 2e et 3e degré munis d'une carte d'étudiant de la couleur déterminée.

Pour le 1er degré, la sortie est interdite, sauf demande de dérogation écrite des parents autorisant l'élève à prendre son repas chez un proche habitant à proximité de l'école. **Ces demandes seront adressées à la direction adjointe avec les coordonnées complètes de la personne chez qui l'élève doit se rendre. Si l'élève ne se rend pas à l'adresse indiquée, nous supprimerons la dérogation pour des raisons d'assurance.**

Les élèves ne peuvent pas quitter le Collège pendant les heures de fourche, et les récréations du matin, sauf accord formel de leur éducateur, de la préfète, de la direction adjointe ou de la direction. Chaque élève doit être en possession de sa carte originale.

Toutes les entrées et les sorties s'effectuent **par la rue Lloyd George**.

7.16 Avis important aux parents

Accident

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès du secrétariat des élèves situé à la médiathèque.

Contact

Les parents trouveront toujours une écoute parmi les membres de l'équipe éducative.

Durant l'année scolaire, l'école prévoit des rencontres entre les parents et les enseignants ; il est vivement recommandé aux parents d'y participer.

Si vous souhaitez rencontrer un membre de la Direction, la préfète d'éducation, le coordonnateur, l'éducateur de référence ou un enseignant, veuillez prendre rendez-vous, par téléphone (071/ 38 38 48), ou par mail (les adresses figurent sur notre site internet).

7.17 L'utilisation des espaces verts

Le terrain de football et la piste ne sont accessibles qu'en deux circonstances : soit lors d'une activité encadrée, soit lors des récréations. Ces espaces ne sont donc pas utilisables pendant les interours ou les heures de fourche sauf autorisation d'un éducateur ou d'un membre de l'équipe de direction.

La mare, le Pie aire et le potager sont accessibles uniquement dans le cadre d'un projet pédagogique encadré par un membre de l'équipe pédagogique.

7.18 Toilettes

Hors temps de récréation, les toilettes intérieures sont disponibles **avec l'accord d'un membre de l'équipe éducative**. Durant les récréations, seules les toilettes de la cour de récréation sont accessibles.

7.19 Les sanctions

Les conflits au sein de l'école sont gérés **uniquement** par l'équipe éducative. En aucun cas, un parent ne peut intervenir directement. S'il souhaite un éclaircissement sur le conflit ou la sanction concernant **son enfant**, il peut demander un rendez-vous auprès d'un membre de la direction ou un éducateur.

L'élève qui ne respecte pas le présent règlement peut être sanctionné suivant le caractère et la gravité des faits : punition, retenue, retrait de la carte de sortie, tâches au service de la communauté, exclusion temporaire de la classe, exclusion provisoire, exclusion définitive. Lorsque les faits ont entraîné un préjudice à autrui, il sera, en outre, procédé à des mesures de réparation.

Concernant l'exclusion temporaire de la classe, un coupon sera complété dans le carnet de liaison de l'élève afin qu'il le présente à l'éducateur présent en médiathèque.

L'exclusion provisoire de l'école n'excédera pas 12 demi-journées dans le courant d'une même année. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un écartement éventuel durant une procédure envisageant une exclusion définitive (qui ne peut excéder 10 jours ouvrables scolaires) ne correspond pas à une sanction disciplinaire. Il s'agit d'une mesure d'ordre.

7.20 La notion de faits graves

Les motifs d'exclusion

Les motifs liés au comportement de l'élève l'article 1.7.9-4 du codex prévoit qu'un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation de la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice moral ou matériel grave.

- On entend par préjudice moral grave de l'établissement, le fait pour un élève d'avoir commis un fait grave, y compris à l'extérieur de l'établissement, qui a pour effet de porter atteinte à la réputation de l'école. (Exemple : un élève se comporte mal au point de porter atteinte publiquement à l'image de l'école)

- On entend par préjudice matériel grave, un dommage matériel qui est subi par l'école du fait de l'élève.

L'article 1.7.9-4 - § 1er du Codex énumère de manière exemplative et non exhaustive une liste de faits considérés comme portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier une exclusion définitive.

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions.
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant^{1°} à 5^{°t} ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces

substances.

- 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.
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Par ailleurs, chacun de ces faits constitue une infraction au sens du droit pénal et peut donc faire l'objet d'une plainte en justice et de poursuites pénales éventuelles.

En outre, l'article 1.7.9-4 - §2 du Codex précise que lorsqu'il peut être prouvé qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au §1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et ainsi faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive. Cette disposition ne s'applique pas aux élèves mineurs pour un fait commis par leurs parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 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 :

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation,
- Toute diffusion de photos mettant en cause un élève ou un membre de l'équipe pédagogique sera considéré comme fait grave pouvant aboutir à un renvoi définitif.
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de

l'établissement.

- la détention ou l'usage d'une arme.

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

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse. Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De même, l'accumulation de faits qui ont compromis l'organisation ou la bonne marche de l'établissement peut être un motif d'exclusion. La procédure d'exclusion définitive est réglée par le décret du 24/07/97.

Conseil institutionnel : Pour des faits qui nécessitent un rappel formel du cadre et du règlement, l'élève peut être convoqué devant un conseil institutionnel présidé par la préfète d'éducation accompagnée par la direction adjointe, le coordonnateur concerné et l'éducateur référent. Ce conseil traitera les problèmes disciplinaires mineurs. Dans certains cas, les parents seront convoqués.

Conseil de discipline : Convoqué et présidé par la préfète d'éducation, il traite les problèmes disciplinaires graves. Il rassemble, outre la préfète d'éducation, au minimum un membre de la direction, l'éducateur concerné, le tuteur, le coordonnateur, un professeur qui ne donne pas cours à l'élève concerné et éventuellement le délégué de classe. L'élève qui y est convoqué peut se faire assister d'un conseil (parent, professeur...) Après avoir auditionné les protagonistes, le conseil délibère et prend les décisions les plus adéquates. Celles-ci sont communiquées aux intéressés.

Dans des cas très exceptionnels, la direction peut prononcer seule la sanction (dans le respect de la procédure ad-hoc).

7.21 Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et refus de réinscription

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. La date sera notifiée dans la note envoyée en juin par la direction.

Convocation à l'audition

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

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

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

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

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

Écartement provisoire

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

ne peut dépasser 10 jours (ouvrables scolaires) et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

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

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

Conseil de classe

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

Décision

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

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

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

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

Recours

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

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

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

Après exclusion

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

Pour les élèves majeurs : l'inscription dans une école d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. » Si ce règlement d'ordre intérieur n'est pas respecté, la direction se laisse le droit de refuser une réinscription de l'élève.

8. Prêt de manuels scolaires

Dans un souci de simplification pour les familles, notre établissement propose un système d'achat groupé facultatif de manuels scolaires. Ce service est mis en place via un prestataire externe avec lequel nous avons conclu un accord. Les familles sont libres d'aller dans tout autre librairie de leur choix.

9. Frais scolaires

Les parents de l'élève mineur (ou l'élève majeur) s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par le Collège au profit des élèves. Le montant est réclamé dans le respect des dispositions décrétales.

ARTICLE 100 DU DÉCRET « MISSIONS » DU 24 JUILLET 1997 :

§ 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. [...]

§ 2. [...] 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^{er} 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^{er}, 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. [...]

§ 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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.

Le Pouvoir Organisateur est évidemment en droit d'obtenir le paiement des sommes dues selon les procédures habituelles en la matière.

10. Bien-être à l'école

Outre le rôle particulier des tuteurs et des éducateurs qui assurent un suivi personnalisé des élèves et des moments d'expression collective, le Collège dispose d'un dispositif interne et de partenariats qui permettent de prévenir le décrochage, la démotivation et qui visent à expliciter et consolider le projet personnel de l'élève. Ces dispositifs prennent diverses formes, le plus souvent à la demande de l'élève : écoute, accompagnement, soutien... Les responsables de ces dispositifs, selon leurs professions (par exemple, les membres des centres CPMS, les assistants sociaux, les psychologues, ...) sont soumis au secret professionnel.

10.1 CPMS

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

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

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

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

Coordonnées du CPMS de l'école :

PMS de Châtelet
Rue du Collège 43
6200 CHATELET
071/38 35 96.

10.2 PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite. La promotion de la santé à l'école consiste en :

- 1° la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé;

2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination;

3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles;

4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le service

PSE

Rue du Rempart, 51

6200 Châtelet

Tél: 071/38.36.21

Fax: 071/38.33.56.

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

À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

10.3 Le Lien (dispositif interne)

Par la création d'un dispositif interne d'accrochage scolaire, l'école souhaite prévenir le décrochage scolaire (échecs, absence, mal-être) et mettre en place une politique de prévention. Elle souhaite également augmenter l'implication des parents et de l'école dans la prise en charge du jeune.

Pour ce faire, le dispositif s'est fixé comme objectif d'offrir au jeune un lieu d'écoute, de soutien et de réflexion caractérisé par un travail social d'accompagnement dont le but est de « remettre de l'ordre dans la vie du jeune », des balises et des limites afin que l'élève puisse retrouver le goût de l'effort, le sentiment d'être accompagné, le plaisir de réussir et in fine, prendre un nouveau départ et le chemin de la confiance en soi.

10.4 Procédure interne concernant le (cyber)harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4 du code, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

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

- Via un membre de l'équipe éducative : professeurs, éducateurs, membres de la direction, ...
- Via une demande de rendez-vous d'un parent par mail ou téléphone,
- Via le CPMS ou notre service d'accrochage scolaire (en adéquation avec la procédure interne)
- Via une boîte aux lettres installée au 2e étage.

Une fois les faits rapportés, la préfète d'éducation (ou un membre de l'équipe de direction), avec la collaboration des éducateurs, professeurs, parents, est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. La préfète (ou un membre de l'équipe de direction) et/ou l'éducateur référent recevra l'élève ou les parents ou tout autre personne faisant part de la situation.

Dans la mesure du possible, un délai maximum de 5 jours ouvrables scolaires devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans ce même délai, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par un éducateur, la préfète d'éducation ou un membre de la direction. Au besoin, l'école se permettra de suggérer un rendez-vous avec le CPMS ou avec notre cellule d'accrochage scolaire.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement seront pris en charge par un éducateur ou la préfète d'éducation.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, un rapport sera rédigé et signé. Ensuite, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté en fonction de l'emploi du temps des différentes parties. En fonction des différents entretiens, des conséquences du harcèlement et des perspectives de résolution, parallèlement au traitement de la situation, la préfète d'éducation (ou un membre de l'équipe de direction) et/ou l'éducateur invite l'élève à prendre rendez-vous avec le CPMS, notre cellule d'accrochage scolaire ou un service externe.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs

et personnes ressources. Dans ce cas de figure, la préfète d'éducation, la direction, la direction adjointe, un membre du CPMS ou de la cellule d'accrochage se chargeront du suivi.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un service externe » sera attribué au dossier. La direction, la direction adjointe, la préfète d'éducation, un membre du CPMS ou de la cellule d'accrochage se chargera du suivi et définira la période de celui-ci.

11. Traitement des données personnelles

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

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

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite le délégué à la protection des données via l'adresse suivante : dpo@pie10.be.

12. Dispositions finales

Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

13. Glossaire

CODEx : Nouveau Code de l'enseignement (2019)

AOA : Attestation d'orientation A (réussite sans restriction) AOB : Attestation d'orientation B (réussite avec restriction) AOC : Attestation d'orientation C : Echec

PIA : Parcours individualisé d'apprentissages

PIAAR : Parcours individualisé d'apprentissages en cas d'aménagements raisonnables

CE1D : Certificat d'enseignement du premier degré

CESDD : Certificat d'enseignement secondaire deuxième degré

CESS : Certificat d'enseignement secondaire supérieur

CQ : Certificat de qualification

2C : 2e commune

2S : 2e supplémentaire

3SDO : 3e secondaire complémentaire de différenciation et d'orientation PEQ : parcours d'enseignement qualifiant

OB : Option de base

OBG : Option de base groupée

UAA : Unité d'acquis d'apprentissages ou UQ : Unité de qualification

SIPS : Situation d'intégration professionnellement significative

DPO : délégué à la protection des données

