

CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE  
SAINT-JOSEPH DE CHIMAY  
ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

# Règlement d'Ordre Intérieur 2024-2025



Rue de Virelles,75 - 6460 Chimay  
Tel: 060/21.04.10  
Email : ces@ce-saint-joseph.be

# Sommaire

1. PRESENTATION	3
2. RAISON D'ETRE DU PRESENT REGLEMENT .....	3
3. COMMENT EFFECTUER L'INSCRIPTION REGULIERE D'UN ELEVE .....	3
3.1. Qui peut solliciter l'inscription .....	3
3.2. Qui accepte l'inscription ? .....	4
3.3. Clôture prématurée des inscriptions .....	4
3.4. Régularité de l'inscription .....	4
3.5. Changement d'école .....	5
4. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE .....	6
4.1. Présence à l'école .....	6
4.2. Les absences .....	8
4.3. Les retards .....	11
4.4. Le licenciement en cours de journée .....	11
5. LA VIE AU QUOTIDIEN .....	11
5.1. L'ouverture de l'école .....	11
5.2. L'organisation de la journée .....	12
5.3. La salle d'étude .....	13
5.4. Le centre PMS .....	13
5.5. Les soins de santé .....	14
5.6. Le centre de documentation .....	15
5.7. Les salles multimédias .....	15
5.8. Le club des Rhétoriciens .....	16
5.9. La délégation .....	16
5.10. Les activités obligatoires payantes .....	16
5.11. Les autres activités .....	17
6. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN .....	17
6.1. Respect de soi .....	17
6.2. Respect des autres .....	18
6.3. Respect de l'environnement.....	21
6.4. Respect de l'autorité.....	22
7. LES ASSURANCES .....	22
8. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION .....	23
8.1. Les sanctions .....	23
8.2. L'exclusion .....	25
9. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES .....	27
10. DISPOSITIONS FINALES .....	27
11. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS .....	28

## 1. PRESENTATION

Le C.E. Saint-Joseph de Chimay ASBL propose un enseignement ordinaire de plein exercice au Collège Saint-Joseph, école secondaire d'enseignement général, à l'Institut Notre-Dame, école secondaire d'enseignements technique et professionnel et à l'école fondamentale Saints Pierre et Paul et un enseignement en alternance par le biais de l'antenne chimacienne du CEFA des Fagnes.

Ce présent règlement concerne exclusivement le Collège Saint-Joseph, l'Institut Notre-Dame et le CEFA, antenne de Chimay.

Ces établissements sont situés 73 et 75 rue de Virelles – 6460 Chimay

Téléphone : 060/21.04.10

Adresse courriel : [ces@ce-saint-joseph.be](mailto:ces@ce-saint-joseph.be)

Ce présent règlement s'adresse à tout élève, y compris l'élève libre. Il est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

## 2. RAISON D'ETRE DU PRESENT REGLEMENT

Destiné à servir de base d'action pour l'année scolaire 2023-2024, ce document s'adresse principalement aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Chacun est tenu d'en respecter les termes. Il est révisable annuellement. Il se justifie par le fait que, pour remplir sa quadruple mission (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 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 ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de nos écoles.

## 3. COMMENT EFFECTUER L'INSCRIPTION REGULIERE D'UN ELEVE

### 3.1. Qui peut solliciter l'inscription ?

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 administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le dernier lundi du mois d'août. Pour les élèves qui auraient encore à présenter une seconde session, l'inscription sera prise au plus tard le premier vendredi du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur ;
- le projet d'établissement.
- l'annexe relative à la gratuité dans notre ROI

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent, sans réserve aucune, le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur et souscrivent aux droits et obligations y figurant.

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

- ⇒ Lorsque les parents ou l'élève majeur ont fait part, **dans un courrier** au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement.
- ⇒ Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales. En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y inscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les projets et règlements.

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 suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24/07/97 et aux articles 1.7.7-1, alinéa 2 et 1.7-9-4 et suivants du codex.

### **3.2. Qui accepte l'inscription ?**

Le Directeur de l'école ou toute autre personne mandatée par le Pouvoir Organisateur.

### **3.3. Clôture prématurée des inscriptions**

Si les circonstances l'exigent (pour manque de place dans la classe postulée, par exemple), le directeur de l'école peut être amené à clôturer les inscriptions avant le dernier lundi du mois d'août.

### **3.4. Régularité de l'inscription**

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet, qu'il correspond aux renseignements fournis par écrit lors de l'inscription et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré puis degré inférieur dans le tronc commun de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est

réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

En vertu de l'article 1.7.7-4, §1<sup>er</sup>, Al. 2 du codex, le pouvoir organisateur n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

### **3.5. Changement d'école**

#### **GENERALITES**

- Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.
- Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

#### **DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ELEVES DU 1ER DEGRE.**

**Au premier degré**, un élève peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre **sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente.**

Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après (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 1995 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou de 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.

Pour chaque motif, **un document officiel sera remis au secrétariat**, après une rencontre avec la direction.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant, après une rencontre avec le chef d'établissement, un changement d'école peut être envisagé : on entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique 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 tout autre mineur vivant sous le même toit.

## 4. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

### 4.1. Présence à l'école

#### 4.1.1. Obligations pour l'élève

- Assister et participer à tous les cours et activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école. La dispense de participation à certains cours spécifiques (éducation physique ou atelier, par exemple) est soumise à la présentation d'un certificat médical. Si un certificat médical accorde une dispense d'un seul de ces cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétences. De plus, les professeurs d'éducation physique ou d'atelier ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale, des tâches compatibles avec leur situation de santé (tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse ...). En cas de force majeure, la dispense peut être octroyée pour 1 jour maximum sur demande écrite et signée dans le journal de classe par les parents ou le responsable légal. L'exemption d'un cours ne dispense cependant pas l'élève d'y être présent et le cas échéant de présenter un examen. En fonction des cas spécifiques, des consignes précises lui seront délivrées, en début d'année scolaire, par le professeur concerné.
- En fin d'année scolaire, pour les élèves du premier degré, déposer le journal de classe aux archives de l'école et pour tous les élèves, conserver tous les autres documents scolaires ainsi que les épreuves sommatives dans une pochette ad hoc, selon les obligations légales à domicile.  
L'inspection de la communauté française doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi, que les évaluations ont été faites et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) sauf le journal de classe qui sera conservé à l'école. (Article 6 du décret du 8 mars 2007).
- Pour les élèves du premier degré, tenir un journal de classe selon les dispositions légales.  
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.  
(Article 6 du décret du 8 mars 2007).
- Utiliser le journal de classe ou le carnet de liaison en tant qu'outil de communication entre l'école et les parents.  
Dans le journal de classe imposé par le C.E. Saint-Joseph aux élèves du premier degré figurent notamment :
  - ✓ une zone réservée aux horaires journaliers : elle sera complétée par l'élève, en début d'année scolaire, sous la conduite et le contrôle du professeur titulaire ;
  - ✓ une page réservée aux arrivées tardives ; l'élève veillera à faire signer, le jour même de l'événement, toute note relative à un retard ;
  - ✓ six pages réservées pour les communications aux parents ; l'élève veillera à ce que cette communication soit signée le jour même ;
  - ✓ un espace réservé aux résultats et communications relatifs à la semaine écoulée ; l'élève veillera à faire signer, le jour même, toute remarque ou communication émanant d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative ;
  - ✓ des pages comprenant des talons de justificatif d'absence par demi-jour ;
  - ✓ un résumé des règles de vie et les directives concernant la justification des absences reprises de manière plus complète dans ce règlement.

Dans le carnet de liaison imposé par le C.E. Saint-Joseph aux élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, figurent notamment :

- ✓ une page réservée aux arrivées tardives ; l'élève veillera à faire signer, le jour même de l'événement, toute note relative à un retard ;
- ✓ six pages réservées pour les communications aux parents ; l'élève veillera à ce que cette communication soit signée le jour même ;
- ✓ des pages comprenant des talons de justificatif d'absence par demi-jour ;
- ✓ un résumé des règles de vie et les directives concernant la justification des absences reprises de manière plus complète dans ce règlement.

#### 4.1.2. Obligations pour les parents d'un élève mineur

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement (en vertu de la loi sur l'obligation scolaire). Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.
- Exercer un contrôle en vérifiant le journal de classe ou le carnet de liaison régulièrement, et notamment :
  - ✓ en signant, en début d'année, le texte relatif aux règles de vie du C.E. Saint-Joseph ;
  - ✓ en complétant et en signant, le jour même de l'événement, la rubrique réservée à un retard ;
  - ✓ en signant, le jour même, toute rubrique relative à une permission exceptionnelle qui aurait été accordée à l'élève ;
  - ✓ en signant, le jour même de l'événement, toute remarque ou communication écrite émanant d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative ;
  - ✓ en signant périodiquement l'espace « Communications parents - professeurs » réservé aux parents.
- Répondre aux convocations de l'établissement.
- Payer les frais scolaires selon les obligations légales.

#### 4.1.3. 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 dispositions décrétales en la matière. (Article 100 du Décret du 24 juillet 1997).

Les frais facturés sont calculés au plus juste en tenant compte du nombre d'élèves bénéficiaires. Les écoles libres ne bénéficient que de 50% de subsidiation, en comparaison avec les écoles de la communauté française. Dès lors, pour des questions de trésorerie, nous vous invitons à payer tantôt un voyage culturel, tantôt des photocopies dans les plus brefs délais. Après deux rappels et sans contact avec l'économe, la société TCM, société de recouvrement de créance mandatée par l'école se chargera de récupérer les montants impayés. L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés, soit 8% du montant réclamé ainsi que des intérêts de retard y afférent à concurrence de 8% l'an sur les sommes dues. En cas de difficulté de paiement, l'économat peut être contacté pour trouver des solutions de commun accord. De plus, pour tout paiement, il est toujours possible d'envisager un échelonnement en prenant contact avec l'économe.

- Les frais auxquels les parents ou responsables légaux devront faire face sont :
  - ✓ contribution aux photocopies distribuées en classe,
  - ✓ les activités obligatoires payantes (voir 4.9 ci-après),
  - ✓ l'acquisition du matériel spécifique à certains cours.
- Par ailleurs, pour éviter autant que faire se peut toute circulation d'argent dans l'école, les parents sont priés de privilégier le rechargement de la carte de leur enfant par virement bancaire. Une communication

structurée est transmise à cet effet en début d'année ainsi qu'un jeton de connexion pour accéder à notre plateforme IT School sur laquelle il est possible de consulter le solde de la carte et les achats effectués.

- Néanmoins, en cas d'urgence, une borne collectrice de billets est disponible et accessible à l'école avant 10h00 le matin et après 15h00 l'après-midi pour permettre aux élèves de recharger en liquide leur carte de paiement.
- Dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, le C.E.S. prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent, peuvent faire appel, en toute discrétion, à l'économat afin d'obtenir des facilités de paiement.

## **4.2. Les absences**

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus (article 10 de l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 22 mai 2014).

Toute absence non justifiée et inférieure à une période de cours est considérée comme un retard.

### **4.2.1. Toute absence doit être justifiée**

Les seuls motifs d'absence légitimes couverts par une pièce probante sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par pièce probante ;
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4e degré ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par le chef d'établissement ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle). La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents ;
- la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la communauté française (l'absence justifiée ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire). La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.).

### **4.2.2. Prévention contre le décrochage scolaire**

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

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

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

De plus, dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement Obligatoire plus particulièrement au service du Droit à l'instruction

A noter aussi que le chef d'établissement (et non pas les parents, les responsables légaux ou l'élève majeur) est la seule personne légalement autorisée à se prononcer sur le bien-fondé des cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

A partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire ordinaire, trois situations administratives peuvent se présenter :

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

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

- L'élève régulièrement inscrit : désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

A partir du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire sur base du respect ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

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

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

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

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

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

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

4.2.3. Les absences doivent être justifiées et leur motif clairement énoncé. Selon les circonstances, leur justification s'opérera :

- soit par le biais d'une demande de permission exceptionnelle soumise à l'accord de la direction ;
- soit par la production d'un certificat médical ou d'une pièce probante (certificat de décès relatif à un parent ou allié jusqu'au 4e degré, par exemple) ;
- soit par la production d'un justificatif (voir talons du journal de classe) écrit et signé par un responsable légal ou l'élève majeur en cas d'absence exceptionnelle imprévisible de moins de 4 jours.). Le total de ces absences exceptionnelles ne peut en aucun cas dépasser 16 demi-jours au cours d'une année scolaire.

Ces documents ne peuvent cependant pas être utilisés indifféremment. Le tableau qui suit, présente les cas susceptibles de survenir (colonne 1) et les procédures qui doivent être suivies (colonne 2).

<i>Cas pouvant se présenter</i>	<i>Procédures à utiliser</i>
Absence prévisible	Permission exceptionnelle (voir 4.2.4)
Absence couverte par certificat médical ou pièce probante	Certificat médical
Absence de 4 jours consécutifs ou plus	ou
Absence durant les sessions d'examens	pièce probante
Absence non couverte par un certificat médical ou une pièce probante	Absence exceptionnelle (voir 4.2.6)

4.2.4 Pour obtenir une permission exceptionnelle portant sur une absence prévisible :

Les parents ou responsables légaux introduisent leur demande par écrit, sur papier libre signé (cette demande peut s'effectuer par l'intermédiaire de l'élève, qui fait alors appel à un éducateur, le matin avant 8 heures).

Selon les circonstances, la permission se verra refusée ou accordée. Dans ce dernier cas, une autorisation écrite sera délivrée à l'élève.

**Remarque :** Dans la mesure du possible, les obligations telles que, par exemple, les visites chez le dentiste ou chez le médecin sont à fixer en dehors des heures de cours. Les raisons médicales urgentes seront acceptées moyennant une attestation de soins qui devra être remise à l'école a posteriori. Les autres rendez-vous (démarches administratives, épreuves du permis de conduire, par exemple) doivent être fixés en dehors des heures de cours.

4.2.5. Pour toute absence couverte par certificat médical ou par pièce probante :

**Dès son retour à l'école (et ce, avant 10h00), l'élève remet le document à l'éducateur de son niveau.**

Remarque : lors d'absence de longue durée (4 jours et plus), le document devra parvenir à l'école au plus tard le quatrième jour d'absence. Si ces dispositions ne sont pas appliquées, l'absence sera considérée comme non justifiée.

#### 4.2.6. Pour toute absence non couverte par un certificat médical ou une pièce probante :

Les parents ou responsables légaux adressent à la direction un justificatif écrit énonçant le motif et la durée de l'absence. Dès son retour à l'école (et ce, avant 10h), l'élève remet le justificatif à l'éducateur de son niveau (talon du journal de classe ou du carnet de liaison uniquement).

Toutes ces justifications doivent faire l'objet de l'approbation de la direction ou de son délégué sur le caractère exceptionnel et imprévisible de l'absence. Le total des absences exceptionnelles ne peut dépasser en aucun cas 16 demi-jours au cours d'une année scolaire. Dans le cas contraire, le chef d'établissement ou son délégué sera amené à constater le caractère injustifié de l'absence (la non-validité du justificatif sera communiquée aux parents ou responsables légaux).

### **4.3. Les retards**

Le travail d'une communauté d'élèves, d'éducateurs et de professeurs ne peut s'effectuer dans de bonnes conditions que si chaque individu respecte l'intérêt du groupe. La ponctualité est une marque importante de ce respect. Chacun se conformera donc au modèle suivant :

- Au coup de sonnerie, les élèves gagnent l'endroit de la cour de récréation qui a été désigné à cet effet pour leur classe ; les professeurs les rejoignent alors.
- Les groupes d'élèves gagnent les locaux sous la conduite des professeurs ; les élèves n'ayant pas de professeur, soit en fonction de la spécificité de leur horaire soit en raison de circonstances exceptionnelles, sont pris en charge par un éducateur.
- Les élèves qui arrivent en retard entreront par la porte principale afin de signaler leur arrivée et obtenir un admittatur à l'accueil qui leur permettra de se rendre en classe.

Des retards trop fréquents pourront faire l'objet de sanctions (remarques écrites, travaux imposés, récupération après 16 heures et retenues).

Les cas particuliers prévisibles pourront évidemment être exposés à la direction, qui jugera de l'opportunité d'attribuer une permission exceptionnelle.

### **4.4. Le licenciement en cours de journée**

En cours de journée, il se pourrait, lorsqu'il n'est matériellement pas possible d'encadrer des élèves suite à l'absence de professeurs en formation ou en activité extérieure avec d'autres classes, que soit proposé à des élèves de rentrer chez eux. Cette proposition ne concerne que les élèves du D2 et D3. Pratiquement, les parents sont toujours préalablement avertis et signent l'autorisation de sortie. En situation imprévue, ils sont contactés par téléphone pour donner leur accord. Faute de contact, l'élève reste à l'école jusqu'au terme de sa journée.

## **5. LA VIE AU QUOTIDIEN**

### **5.1. L'ouverture de l'école**

- L'établissement est ouvert de 7h30 à 17h. Les élèves doivent être présents dans la cour à 8h pour les cours de la matinée et à 12h35 ou 13h25 (selon l'horaire des classes) pour les cours de l'après-midi. Une étude est organisée jusqu'à 17 heures et est soumise à une demande à faire auprès des éducateurs.
- Pour venir à l'école et s'en retourner, tous les élèves empruntent le trajet le plus court et le moyen de transport habituellement prévu, sans s'attarder en chemin (les assurances scolaires ne les couvrent d'ailleurs qu'à ces seules conditions). En fonction de la grille horaire, à la demande écrite des parents et sous leur responsabilité, les élèves auront la possibilité de quitter l'établissement à la fin de la 8ème heure (15h05). Une carte de sortie leur sera délivrée. En fonction des circonstances, la direction se réserve le droit d'accorder, de refuser ou de retirer cette faveur. Les élèves restent cependant sous la responsabilité de l'école sur le chemin de retour vers le domicile s'ils ne quittent l'établissement que 10 minutes avant l'heure de départ du bus, du car ou de la voiture. En rue et dans les transports, ils font preuve de retenue et de courtoisie.

- Pendant le temps de midi, à 15h05 et 15h55, les mouvements d'entrée et de sortie se feront par la petite grille de la cour d'entrée. Lorsque celle-ci est fermée, l'entrée ou la sortie n'est permise que par la porte principale du Collège.
- Les élèves disposant d'une voiture ne pourront la mettre en stationnement sur le site. Une autorisation spéciale pour des besoins d'intervention sur un véhicule dans le cadre des cours pratiques peut être délivrée par le professeur de garage.

## **5.2. L'organisation de la journée**

1 <sup>ère</sup> heure	08h05 – 08h55
2 <sup>e</sup> heure	08h55 – 09h45
Récréation	09h45 – 10h05
3 <sup>e</sup> heure	10h05 – 10h55
4 <sup>e</sup> heure	10h55 – 11h45
5 <sup>e</sup> heure ou temps de midi	11h45 – 12h35
6 <sup>e</sup> heure ou temps de midi	12h35 – 13h25
7 <sup>e</sup> heure	13h25 – 14h15
8 <sup>e</sup> heure	14h15 – 15h05
9 <sup>e</sup> heure ou retour à domicile	15h05 – 15h55

- En début de journée et en fin de récréation, au coup de sonnerie, les élèves prennent place à l'endroit qui leur a été indiqué en début d'année. A l'arrivée du professeur, ils le suivent en groupe. Les retardataires suivent les dispositions définies dans l'article 4.3. Dès l'entrée dans les bâtiments, les élèves se mettent en rang, progressent en silence et se conforment aux consignes du professeur.
- En aucun cas, un élève n'est autorisé à quitter l'établissement au moment des récréations ou durant le temps de midi. Les élèves qui habitent CHIMAY ont néanmoins la possibilité de rentrer dîner chez eux (en empruntant le trajet le plus court). Cette permission ne sera accordée qu'à la demande écrite des parents ou responsables légaux. Une notification sera mentionnée sur la carte de sortie de l'élève. En fonction des circonstances (notamment en cas de retards ou de passage dans les commerces), la direction se réserve le droit d'accorder, de refuser ou de retirer cette faveur.
- Au début des récréations et du temps de midi, les élèves quittent le local de cours, qui sera fermé à clef. Ils évacuent en bon ordre et le plus rapidement possible les couloirs pour se rendre tantôt à la cour de récréation, tantôt au réfectoire. Sauf autorisation écrite de la direction, il n'est nullement permis de séjourner alors dans les couloirs ou dans les salles de cours. Les repas se prennent au réfectoire ou éventuellement en cour de récréation par beau temps. Il n'est donc nullement permis de prendre ses repas en classe.
- Généralement, ce sont les professeurs qui changent de local entre les différents cours. Il arrive que ce soient les élèves. Dans ce cas, ils disposent des interours pour passer d'un local à un autre et le déplacement doit se faire en groupe et en ordre. Durant les interours, les élèves qui ne quittent pas le local restent à leur place et attendent le professeur dans le calme. Cette brève période ne peut donc être confondue avec une récréation.
- En fin de journée, les élèves quittent le local de cours, après avoir veillé à le remettre en état présentable, à fermer les fenêtres et à éteindre éclairage et équipement informatique. Ils évacuent en bon ordre et le plus rapidement possible les couloirs pour se rendre à la cour de récréation ou pour regagner leur domicile. Sauf autorisation écrite de la direction, il n'est pas permis de séjourner alors dans les couloirs ou dans les salles de cours. A noter que notre école est un lieu privé : toute personne étrangère à l'établissement n'est donc pas autorisée à y pénétrer.

### **5.3. Les salles d'étude**

Pendant les heures d'école (de 8h05 à 15h55), toutes les études organisées sous la responsabilité d'un éducateur sont obligatoires, y compris celles en première et en dernière heure. En dernière heure, l'élève qui possède une autorisation de quitter l'établissement à 15h15 en cas d'absence de cours, n'est pas soumis à cette obligation.

Les salles d'études sont accessibles durant les heures de cours aux élèves

- qui ont une heure d'étude prévue dans leur horaire ;
- qui ont un cours avec un professeur absent et non remplacé ;
- qui sont dispensés d'un cours et ont obtenu une autorisation écrite du professeur ;
- qui y sont envoyés par la direction.

De 16h10 à 17h ainsi que les jours ouvrables où les cours ne sont pas organisés (périodes d'examens, périodes des conseils de classe et délibérations ...), l'étude est ouverte aux élèves qui le souhaitent. Rappelons qu'à ces occasions, la salle d'étude n'est pas une garderie et qu'un élève qui s'y comporterait mal, s'exposerait à une exclusion temporaire ou définitive de ce lieu.

5.3.1. La salle d'étude du bâtiment 96 est réservée aux élèves de la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>ème</sup> et le cas échéant, aux élèves plus âgés qui auraient une évaluation à repasser. Il ne s'agit pas d'un lieu de détente : chacun y crée les conditions les plus favorables à son travail et à celui des autres (concentration, calme et sérieux).

5.3.2. La salle d'étude du bâtiment principal, ou « salle de détente » est réservée aux élèves de la 4<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup>. En accord avec l'éducateur qui en a la responsabilité, les élèves peuvent soit

- y travailler, seul ou en groupe,
- se détendre en discutant dans le calme ou en partageant un jeu de société par exemple,
- travailler sur les ordinateurs mis à leur disposition.

5.3.3. La bibliothèque ou centre de documentation peut être utilisée comme salle d'étude, par exemple pour les élèves des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> degrés qui souhaitent travailler dans le silence.

### **5.4. Le Centre P.M.S.**

Quoiqu'indépendant du C.E.S. sur le plan administratif, il joue un rôle important dans la vie de notre communauté éducative. Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social.

- Le centre psycho-médico-social propose aux enfants, aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.
- Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession.
- Il aide à la maturation du projet personnel de l'élève ; les moyens mis en œuvre sont, entre autres, les entretiens, les tests, les animations, la participation aux conseils de classe et aux réunions de parents.
- 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 accompagner dans la réflexion sur la situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte. Outre la guidance, elles peuvent aussi effectuer des démarches auprès d'organismes sociaux.
- 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.

**Siège social :** Centre P.M.S. libre  
rue Fromenteau, 18  
6460 – Chimay tél. : 060/21.14.05

**Direction :** Mme D. MAROQUIN  
**Psychologue :** Mme D. MAROQUIN

**Assistante sociale :** Mme T. HONORE  
**Infirmière :** Mme I. BAILLY

Tout élève peut librement faire appel aux services du/de la psychologue, de l'assistante sociale et de l'infirmière durant les heures de permanence affichées.

Sur avis du Conseil de Classe, un élève peut être invité à rencontrer un membre du Centre P.M.S.

## **5.5. Les Soins de santé**

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

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

- la mise en place des programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- la participation active aux animations de prévention ;
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

### **5.5.1. L'inspection médicale scolaire est assurée par le**

#### **Centre régional de santé de la Thudinie**

Rue Fromenteau, 24

6460 – Chimay.

Tél. : 060/21.14.07

**Infirmière :** Mme Martinez Claire

Certaines classes se rendent annuellement au Centre de Santé afin d'y subir une visite obligatoire. Celle-ci est annoncée au moins une semaine à l'avance. Les élèves veillent particulièrement à ce que cet examen puisse se dérouler dans des conditions d'hygiène optimales. Les professeurs encadrent les élèves pour la circonstance et ceux-ci y respectent les règles relatives au sens de la vie en commun (cfr. point 6).

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.

### **5.5.2. L'infirmierie**

L'infirmierie est à la disposition des élèves près du bureau des éducateurs et prise en charge par ceux-ci. Si un élève est indisposé ou accidenté durant les heures de cours, il se présente au bureau. L'éducateur se chargera de lui donner les premiers soins, de prévenir ses parents ou de faire appel à un médecin. En cas de besoin, l'école se réserve le droit d'appeler une ambulance. Si l'état de l'élève le nécessite, il pourra se rendre à l'infirmierie après accord de l'éducateur.

En respect du décret « Missions » du 24 juillet 1997, aucun médicament ne pourra être administré aux élèves.

### **5.5.3. Cellule bien-être (le point « LE RELAIS »)**

La cellule bien-être est une collaboration de l'école avec le PMS, le PSE et des partenaires extérieurs.  
**Membres effectifs :** l'AMO Oxyjeune, le Planning familial « La Bulle »

Membres collaborateurs : le CLPS de Charleroi, Infor-jeunes de l'Entre-Sambre-et-Meuse, la Maison des jeunes de Chimay, ASBL Trampoline de Chatelineau, le Répit de Couvin ...

La cellule bien-être a pour but entre autres de rendre accessibles, dans l'école, des services qui aident et encadrent les jeunes qui se posent des questions :

- sur leur santé,
- sur les relations amicales, affectives et amoureuses,
- sur la vie en dehors de l'école ...

en écoutant, en informant, en conseillant.

L'accès aux partenaires extérieurs est libre lors des animations de prévention et des éventuelles permanences.

#### 5.5.4. Cellule CyberHelp

La cellule CyberHelp est un groupe d'élèves, les cybercitoyens, de professeurs et d'éducateurs volontaires et formés. Elle met en œuvre un dispositif d'actions qui permet de prévenir et contrer le fléau du harcèlement chez les jeunes. Les cybercitoyens sensibilisent à l'importance du téléchargement par leurs pairs de l'application CyberHelp qui permet au jeune d'effectuer des captures d'écran et de les envoyer à la cellule afin de ne pas rester seul face au harcèlement.

### 5.6. Le centre de documentation

- Le centre est accessible à tous les élèves et membres du personnel du C.E.S. Saint-Joseph de Chimay.
- Il est ouvert du lundi au vendredi, conformément à l'horaire indiqué à l'entrée, aux personnes souhaitant se documenter.
- Les élèves pourront venir se documenter suivant l'horaire indiqué, ainsi que durant leurs heures d'études avec autorisation de l'éducateur concerné. Pour les élèves de 6ème et de 7ème, l'accès à la bibliothèque est libre et ne nécessite pas d'autorisation.
- Le prêt, gratuit, est consenti pour deux semaines et renouvelable une fois. Au cas où les documents empruntés ne sont pas de retour dans les délais, le lecteur risque alors de se voir refuser tout prêt ultérieur.
- Le lecteur qui détériore ou égare un ouvrage est tenu de le remplacer par un exemplaire de la même édition ou d'en payer la contre-valeur. Celui qui constate une quelconque déprédation dans un livre reçu en prêt est prié d'en avertir immédiatement la bibliothécaire.
- Tous les ouvrages classés en salle de lecture sont à consulter sur place.
- Le centre de documentation est une salle d'étude et un lieu de recherche, les élèves y sont tenus de respecter le silence, l'ordre et la propreté. Ils ne peuvent ni manger ni boire et l'usage du gsm est interdit.
- Les sacs, cartables et mallettes doivent être déposés à l'entrée du local. Seul le matériel nécessaire au travail est autorisé.
- La photocopieuse peut être utilisée à raison de 0.05 € par feuille A4 tirée payable au moyen de la carte bleue.
- Tout lecteur adhère au présent règlement et s'engage à en respecter les clauses sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

### 5.7. Les salles multimédias

Les salles ne sont accessibles que sous la surveillance d'un professeur ou d'un éducateur.

Dès son entrée dans la salle, tout élève s'engage :

- à respecter le matériel informatique mis à sa disposition ;
- à garder son mot de passe confidentiel (toute manipulation effectuée sous les nom et mot de passe d'un élève engage la responsabilité de ce dernier, l'utilisation du mot de passe d'un tiers entraîne l'exclusion automatique du propriétaire du mot de passe et de l'utilisateur frauduleux des centres);
- à signaler, avant chaque connexion, toute dégradation observable au responsable de la salle. En cas d'omission, il assumera la responsabilité des éventuels dégâts ;
- à ne pas visiter, dans le cadre de la navigation sur l'Internet, des sites dont le contenu est en désaccord avec les valeurs démocratiques et de respect défendues dans notre établissement ;

- à ne faire aucune manipulation informatique volontaire qui pourrait perturber le fonctionnement du réseau ;
- à ne jamais tenter d'introduire de clé USB ou de CD-ROM dans les lecteurs sans l'autorisation du membre du personnel responsable de la salle ;
- à respecter les fichiers qui ne lui appartiennent pas et qui pourraient être accessibles sur le réseau ;
- à ne pas s'introduire dans le répertoire d'un tiers ou d'un groupe de travail (même si un défaut de sécurité le permet techniquement) ; le répertoire personnel étant propriété privée, cette infraction est grave.
- à ne jamais introduire ou consommer de boisson ou d'aliment dans la salle ;
- à n'utiliser les outils électroniques que dans le strict cadre de ses études et dans le respect de soi et des autres.

### **Les accès Internet sont filtrés, et un suivi de leur parcours sur Internet peut être analysé par les directions**

Tout élève ne respectant pas scrupuleusement ces conventions sera exclu de la salle pour une durée laissée à l'appréciation des administrateurs du réseau. Cette sanction n'empêche pas les directions de prendre d'autres mesures disciplinaires si nécessaire.

### **5.8. Le club des rhétoriciens**

Il est une faveur accordée par la direction aux futurs sortants. Il ne constitue donc nullement un droit et fait l'objet, au début de chaque année scolaire, d'une négociation débouchant sur une convention écrite. En cas de non-respect de cette convention ou de circonstances fortuites, la direction se réserve le droit d'en interdire l'accès pour une durée laissée à son appréciation.

### **5.9. La délégation**

La délégation ou représentation des élèves est mise en place dans l'école pour éduquer et ouvrir les élèves à la citoyenneté, la participation active et démocratique à la vie de l'école et à leur bien-être au sein de celle-ci. Elle s'organise par année ou degré, autour d'élèves volontaires, élus par leurs pairs, qui se réunissent à intervalle régulier (généralement toutes les deux semaines) pour discuter des problématiques rencontrées dans leur quotidien à l'école et y apporter des solutions.

Les élèves les plus impliqués peuvent également participer au Bureau des représentants, qui se réunit une fois par mois et aborde des thématiques plus générales touchant à l'ensemble de la communauté scolaire plutôt qu'à une classe ou une année particulière.

### **5.10. Les activités obligatoires payantes**

Par activité obligatoire, il y a lieu d'entendre toute activité à laquelle l'élève est tenu de participer parce qu'elle s'intègre dans le cadre des programmes officiels ou du projet pédagogique de l'établissement. Certaines de ces activités sont payantes et calculées au plus juste prix. C'est notamment le cas du cours obligatoire de natation (voir règlement relatif au cours d'éducation physique, distribué aux élèves en début d'année scolaire). Il en va de même pour la plupart des activités culturelles, les voyages d'études, visites de musées ou d'expositions, découvertes d'entreprises, animations théâtrales, retraites, etc.

Ces activités sont organisées par l'école, sous la responsabilité de professeurs ou d'éducateurs et elles font toujours l'objet d'une communication officielle par lettre à en-tête du C.E. ou via le journal de classe.

De plus, un courrier reprenant l'ensemble des activités de l'année, aussi bien facultatives qu'obligatoires, ainsi que leur prix, la date et le lieu de l'activité, sera transmis systématiquement dans le courant du mois de septembre afin de permettre à chaque famille de pouvoir gérer au mieux les dépenses.

Par ailleurs, les modalités de paiement seront fonction du type d'activité et précisées en temps utiles.

***Il n'est sans doute pas inutile de préciser que toute autre activité n'est pas couverte par le C.E.***

Tout cas exceptionnel sera soumis à la direction.

Dans une optique de confort, de sécurisation et d'optimisation de la gestion des relations entre notre établissement, les élèves et leurs parents, nous avons fait le choix d'utiliser la plateforme IT-school qui fournit différents services en ligne d'organisation de la vie de l'école ainsi que l'accès à un système sécurisé de paiement par carte en vue d'acquiescer, uniquement au sein de notre établissement, différentes fournitures, boissons, repas, photos ...

Nos échanges avec les parents, de même que la vie des élèves au sein de l'école, seront prioritairement réalisés au travers de cette plateforme et des services qui y sont liés.

La plateforme est accessible sur le site de l'école en cliquant sur le lien IT-school. Il suffit de vous connecter sur base des identifiants et mot de passe personnels fournis. Pour plus de détails, concernant le fonctionnement de la plateforme, nous vous invitons à vous référer au document « les premiers pas », tutoriel que les parents des 1<sup>ères</sup> années et des nouveaux élèves reçoivent en août par courrier de l'économat. Il va sans dire que les données personnelles que l'école a collectées à travers son logiciel de base sont protégées et traitées par IT-school dans le respect des dispositions légales en la matière.

Les élèves se voient octroyer une carte RFID qui permet, après chargement de crédits via la plateforme, de réaliser différents achats au sein de l'établissement uniquement. Cette carte offre un substitut à la monnaie ou à l'argent liquide et est soumise à la surveillance et garde des élèves. Les achats étant réalisés par simple contact, sans identification par code ou vérification d'identité, il appartient aux élèves de rester attentifs quant à toute perte de cette carte et aux parents ou responsables de ne pas charger trop de crédit sur ladite carte. Si un blocage peut être réalisé après notification d'un vol ou d'une perte, les montants induit débités ne feront pas l'objet de remboursement de la part de notre établissement ou des exploitants de IT-school.

Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout complément d'information à cet effet.

### **5.11. Autres activités**

Les stages sont organisés dans toutes les options qualifiantes du 3<sup>e</sup> degré et dans certaines options dès la 3<sup>ème</sup> P. Ils sont obligatoires et pour certaines options, ils s'organisent, en tout ou en partie, pendant les congés scolaires.

Pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré en difficulté scolaire, des séances de soutien, de remise à niveau et des études dirigées sont organisées après 15h05 les lundi – mardi – jeudi et vendredi. Ces séances sont vivement recommandées. Les élèves sont donc tenus de s'y présenter. Dans le cas contraire, il sera demandé aux parents une décharge de responsabilité.

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

### **6.1. Respect de soi**

Les élèves adopteront une tenue vestimentaire adaptée aux exigences légitimes d'un établissement scolaire. Les tenues jugées négligées, excentriques, indécentes, agressives, provocantes ou trop estivales feront l'objet d'une remarque verbale ou écrite. En cas de récidive, une sanction pourra être appliquée.

La même règle sera d'application pour les questions relatives à l'hygiène corporelle, les attitudes adoptées et les propos tenus.

Ces recommandations et restrictions sont valables sur le chemin de l'école, dans l'établissement et pendant toutes les activités scolaires et parascolaires.

La même discrétion est demandée pour ce qui est des signes extérieurs marquant l'appartenance à une religion ou à une culture. Ces signes extérieurs, permis s'ils sont discrets et respectueux des autres, pourront cependant poser problème pour les élèves inscrits dans les années d'études dont le programme comporte des stages extérieurs à l'école. Il pourra, dans ce cas, être demandé à l'élève de ne pas porter ces signes extérieurs sur les lieux de stage.

En signant ce présent règlement, les parents, responsables légaux ou élèves majeurs acceptent sans réserve cette disposition.

## **6.2. Respect des autres.**

La correction, la courtoisie, le respect mutuel sont de mise entre les membres de la communauté éducative (élèves, professeurs, éducateurs, direction, personnels administratif et de maintenance).

On insistera notamment sur les points suivants pour ce qui est des élèves :

### 6.2.1.

Ils s'interdiront toute attitude, acte, parole pouvant porter atteinte à l'intégrité physique, morale, psychologique d'autrui : ceci concerne non seulement les manquements graves pouvant donner lieu à une exclusion immédiate et définitive de l'établissement, mais aussi les médisances, les calomnies, les termes injurieux ou blessants, les lancers de projectiles, les bousculades, les brimades, les bagarres, les manifestations irrespectueuses ou racistes ... Ces principes de respect, de correction et de courtoisie ne doivent pas se limiter au seul cadre de l'école. Nous exigeons de nos élèves qu'ils fassent preuve de cette même attitude sur le chemin de l'école et dans les transports publics. De la même manière, tout acte portant atteinte à l'intégrité physique, morale ou psychologique d'un élève ou d'un membre du personnel hors du temps ou des lieux scolaires mais ayant des répercussions dans ce cadre, pourrait être sanctionnés de manière disciplinaire.

6.2.2 Dans le même ordre d'idées, le port d'un couvre-chef ne sera pas toléré dès l'entrée dans les bâtiments.

6.2.3 La mixité peut apporter beaucoup, notamment une meilleure connaissance du caractère de l'autre et de ses réactions. Mais une école n'est pas n'importe quel endroit : la plus grande réserve dans l'expression des sentiments y est exigée.

Autrement dit, ce qui peut être toléré dans la vie privée ne peut être accepté dans la cour de récréation, dans un local scolaire et aux environs immédiats de l'établissement.

6.2.4 L'usage des appareils électroniques est interdit dans les bâtiments de l'école. Les GSM ne peuvent être utilisés que dans les espaces récréatifs. De plus, afin de respecter le droit à l'image, il est interdit de prendre en photo ou filmer des élèves, des professeurs ou des éducateurs sans leur consentement dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre de toutes activités scolaires et a fortiori de les porter sur un site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...). Il est également interdit d'enregistrer les propos d'un élève ou d'un professeur (via gsm...) à son insu.

En effet, il faut rappeler qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'écrit, d'un site internet ou tout autre moyen de communication :

- 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 (ex : 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 libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ... ;

- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations 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'entraîner une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours ou poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail ...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

6.2.5. La détention d'arme ou de tout objet pouvant être utilisé à cette fin peut donner lieu à une exclusion immédiate et définitive. Il en va de même pour la détention, la consommation ou le commerce d'alcool ou de drogue dans l'école ou sur le chemin de celle-ci.

6.2.6. De manière à éviter les dérives liées à ce type d'activité, tout commerce entre élèves est interdit. De même, les récoltes d'argent, d'objets ou de vivres liées à un événement particulier (marchés parrainés, opérations de type humanitaire...) sont soumises à un accord écrit de la direction.

Toute tentative de récolte d'argent ou de biens quelconques sous la contrainte ou la menace peut être sanctionnée par une exclusion immédiate et définitive.

L'affichage, la distribution de tracts ou toute forme de publicité ne pourront se faire qu'après autorisation de la direction, aux endroits et moments déterminés par elle.

6.2.7 L'usage du tabac est strictement interdit sur l'ensemble du site C.E.S. Saint-Joseph (bâtiments, cour de récréation et autres espaces ouverts de la propriété). Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

6.2.8 Détail de la procédure en cas de harcèlement scolaire ou de difficulté relationnelle  
Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyber harcèlement scolaires mais aussi d'agression, de conflit ou d'ostracisme. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

## Signalement :

En cas de (cyber)harcèlement ou de difficulté relationnelle :

- Tout élève et/ou parents peut rapporter les faits en contactant :
  - Un membre de la cellule bien-être (lors d'un rendez-vous physique, par téléphone, par l'envoi d'un mail personnel à un des membres de l'équipe ou mail de la cellule [rainbow.team@ce-saint-joseph.be](mailto:rainbow.team@ce-saint-joseph.be), boîte aux lettres devant le bureau des éducateurs.
  - L'éducateur référent de l'élève.
  - Le titulaire ou co-titulaire de l'élève.
  - Le préfet de discipline
- Tout membre du personnel peut rapporter les faits aux membres de la cellule bien-être de l'établissement

Lorsque les faits sont rapportés, l'élève cible est informé de la prise en charge de la situation. Le cellule bien-être désigne un binôme.

## Diagnostic :

Ce binôme est chargé de l'ouverture du dossier, de l'analyse de la situation et de la pose du diagnostic en utilisant RAIN.

Un délai idéal de cinq jours ouvrables (maximum 10 selon la situation) doit être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

## Intervention :

Selon la nature de la difficulté relationnelle identifiée par cette équipe de diagnostic, la demande est traitée par le binôme ou orientée vers des collègues et/ou des services extérieurs.

Si les faits sont qualifiés de **harcèlement**, ils seront traités par la cellule bien-être pour une intervention non sanctionnante selon la méthode de la préoccupation partagée. Les autres protagonistes seront entendus, les entretiens seront menés par les membres du personnel formés. Une intervention débute. Elle sera menée sur une période maximale de 20 jours ouvrables.

Si cette intervention ne porte pas ses fruits ou qu'elle dépasse la capacité de prise en charge de l'école, le dossier part vers le préfet de discipline et/ou la direction (et le PO) qui se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

Si les faits sont jugés comme **ne relevant pas du harcèlement**, le suivi et le traitement seront assurés par :

- les éducateurs ou le préfet de discipline en cas d'agression avérée ;
- les membres du personnel formés à la médiation en cas de conflit. Si cette méthode ne porte pas ses fruits la situation est renvoyée vers le préfet de discipline ;
- Les membres de la cellule bien-être en cas d'ostracisme ou un renvoi vers les éducateurs, le PMS, les partenaires extérieurs si la situation est complexe ;
- L'éducateur référent en cas de disputes ordinaires (cycle disputes / pardon)

## Bilan :

La direction notifie un court bilan aux élèves, parents et membres du personnel impliqués dans la situation lorsque l'intervention est menée à bien (ce qui peut nécessiter une à quatre semaines).

Ce bilan reprend les mesures mises en place ainsi que d'éventuelles actions à poursuivre,

renforcer ou ajouter.

Si l'objectif est atteint, que la résolution semble satisfaisante, le fait est considéré comme réglé et le dossier clôturé.

Critères d'évaluation :

- en cas de harcèlement, l'élève cible et les parents de ce dernier disent que ça va mieux ;
- en cas de conflit, il n'y a plus d'agression observée ;
- en cas d'ostracisme, l'élève et la classe disent que ça va mieux

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » sera attribué.

### **6.3. Respect de l'environnement**

6.3.1 Chacun est bien entendu responsable du bon état général et de la propreté du mobilier et du matériel qui lui sont confiés (bancs, armoires individuelles, par exemple), mais il a également un rôle essentiel à jouer dans le maintien en état et l'amélioration des lieux de travail et de commodités collectives, ainsi que de l'environnement général.

6.3.2 C'est pourquoi tous les projets individuels ou collectifs allant en ce sens seront encouragés.

6.3.3 Sur le plan de la responsabilité individuelle, chacun veillera :

- au matériel qui lui est confié ;
- à la propreté et à l'ordre dans les locaux (classes, réfectoire, salles d'étude...), les couloirs, les toilettes et aussi les zones extérieures (cours de récréation, sentiers, pelouses, arbres et plantations, parterres, parkings ...) ;
- au respect des consignes spécifiques à ces différents lieux et notamment en veillant :
  - à ne jamais rien jeter au sol (utiliser systématiquement les poubelles dans les classes et ateliers, dans les cours de récréation, au club, dans les toilettes) ;
  - à trier et vider régulièrement les poubelles de la classe dans les grandes poubelles spécifiques dans la cour.

6.3.4 Les manquements à ces principes feront l'objet d'une remarque orale ou écrite. S'ils sont flagrants ou répétés, ils seront sanctionnés et pourront notamment faire l'objet de retenues afin d'assurer des travaux d'intérêt collectif.

6.3.5 Dans ce même état d'esprit, les dégradations intentionnelles feront l'objet d'une sanction. Celle-ci n'exclura pas la possibilité d'un dédommagement matériel.

6.3.6 Les dégradations ou pollutions accidentelles, faites sans intention de nuire, ne feront pas l'objet de sanctions disciplinaires, à condition que l'auteur du fait se soit immédiatement et spontanément fait connaître. Elles pourront cependant, si besoin est, faire l'objet d'un dédommagement sous forme matérielle et/ou sous forme de temps consacré à la remise en état des lieux.

6.3.7 Ces principes de respect de l'environnement ne peuvent pas se limiter au seul cadre de l'école. Nous invitons donc tous nos élèves à se montrer également responsables sur le chemin de l'école, en rue, en ville, ainsi que dans les transports publics.

### **6.4. Respect de l'autorité**

L'autorité n'est pas un but en soi. Elle n'est qu'un moyen au service de ceux sur qui repose la responsabilité de l'organisation de la vie en collectivité.

#### 6.4.1 Obligations fondamentales

L'élève est tenu d'assister à tous les cours prévus à son horaire.

L'élève doit toujours être en possession du matériel scolaire nécessaire pour suivre efficacement ses cours : journal de classe ou carnet de liaison, manuels, documents et équipement spécifique.

L'élève est ponctuel dans la remise de ses travaux et les échéances seront toujours respectées.

L'élève assume ses responsabilités de façon honnête ; il s'abstiendra donc de toute fraude, de toute tricherie à l'occasion des travaux, interrogations, contrôles ou examens.

#### 6.4.2 Discipline en classe

Le professeur organise sa discipline en fonction des spécificités de son cours, des circonstances, de la taille des groupes qui lui sont confiés et de l'âge des élèves qui en font partie.

Quoi qu'il en soit, il est normal :

- qu'il puisse, de la part de ses élèves, exiger silence, calme, attention, participation effective, prise de notes, attitude correcte, collaboration avec l'enseignant et les condisciples dans le respect d'autrui ;
- qu'il puisse formuler des remarques orales ou écrites en cas de manquements ;
- qu'il puisse prendre des sanctions en cas de manquements graves ou répétés (voir 8.1 ci-après).

#### 6.4.3 Discipline en dehors de la classe

Tout membre du personnel (direction, professeurs, éducateurs, personnels administratif et de maintenance) a droit au respect à l'école et en dehors de celle-ci.

Il est de son devoir de contribuer au bien de tous en intervenant, voire même en sanctionnant, lorsqu'il est le témoin d'un manquement de la part d'un élève, quel qu'il soit, dans l'établissement ou sur le chemin de l'école. Le devoir de l'élève est alors d'accepter cette intervention et d'en tenir compte.

## 7. LES ASSURANCES

7.1 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 Madame METENS ou à Madame SAINTES.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurance scolaire qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

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

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

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

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

- 7.3 Dans les limites définies par l'assureur, l'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.  
L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.
- 7.4 L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.
- 7.5 Lorsqu'un accident survenu à l'école ou sur le chemin de l'école a été déclaré, la procédure suivante est utilisée en vue de permettre un remboursement rapide des ayants droit :
- a) l'école remplit une déclaration d'accident et la renvoie à son organisme assureur ;
  - b) les parents font soigner leur enfant, règlent les honoraires médicaux et reçoivent les attestations destinées à leur organisme mutualiste ;
  - c) sur un relevé des débours fourni par l'école, les parents indiquent leur numéro de compte financier (C.C.P. ou organisme bancaire) ;
  - d) les parents prennent contact avec leur organisme mutualiste et lui remettent les attestations de soins et le relevé des débours ;
  - e) l'organisme mutualiste :
    - rembourse aux parents la somme qui correspond à son intervention ;
    - complète les parties I et II du relevé des débours ;
    - remet aux parents ce relevé des débours.
  - f) les parents transmettent ce dernier document à la compagnie d'assurances de l'école ;
  - g) celle-ci dédommage les parents.
- 7.6 Les dégâts aux lunettes et aux vêtements ne sont en principe pas couverts.

Les dégâts causés par un autre élève, même sans intention de nuire, sont à charge de l'assurance « Responsabilité Familiale » des parents de celui-ci. De même, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **8. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION**

### **8.1. Les sanctions**

#### 8.1.1. Les sanctions sont souvent l'aboutissement d'un échec dans le processus éducatif.

Il est évident qu'un dialogue constructif et respectueux entre les membres de l'équipe éducative, les élèves, les parents ou responsables légaux aplanissent bien des problèmes. Les moyens mis en œuvre en ce sens sont :

- l'entrevue : de la direction ou son délégué et/ou d'un ou plusieurs membres de l'équipe éducative et/ou d'un ou plusieurs membres du Centre PMS avec un ou plusieurs élèves et/ou les parents et/ou responsables légaux ;

- les réunions de parents (voir règlement des études) ;
- les contacts téléphoniques ou épistolaires, ainsi que les notes dans le journal de classe ou le carnet de liaison.

#### 8.1.2.A cet effet, rappelons qu'il est, dans tous les cas, loisible :

- a) à l'élève
  - de demander, en dehors des heures de cours, une entrevue avec un ou plusieurs professeurs ou éducateurs ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, chez l'éducateur responsable de niveau ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, à la direction ou son délégué ;
  - de se présenter, en dehors des heures de cours, à la permanence des membres du Centre P.M.S. ou de solliciter un rendez-vous par l'intermédiaire d'un éducateur ;
- b) aux parents ou responsables légaux d'être reçus par ces mêmes personnes, si possible en leur demandant un rendez-vous (soit par téléphone soit par l'intermédiaire de l'élève) ; l'équipe éducative s'efforcera cependant, en fonction de ses possibilités, de répondre aux demandes qui s'effectueraient sous une autre forme ;
- c) aux professeurs, éducateurs et Direction :
  - de convoquer l'élève durant les heures d'ouverture de l'école ;
  - d'inviter parents et/ou responsables légaux à une entrevue à l'école et fixée de commun accord.

#### 8.1.3.Les sanctions

seront fonction de la gravité et/ou de la fréquence des fautes ou manquements observés. Elles pourront se traduire par :

- a) une remarque orale faite à l'élève ;
- b) une remarque écrite dans le journal de classe, dans le carnet de liaison ou un rapport de comportement remis aux éducateurs ;
- c) un travail à effectuer notifié dans le journal de classe ou dans le carnet de liaison ;
- d) une retenue d'ordre pédagogique de la fin des cours jusque 17 heures ;
- e) une retenue d'ordre disciplinaire de la fin des cours jusque 17 heures ;
- f) une retenue disciplinaire le mercredi après-midi ;
- g) l'exclusion temporaire d'un cours ou de la salle d'étude ;
- h) l'exclusion temporaire de tous les cours avec présence dans l'école ;
- i) l'exclusion temporaire de l'école ;
- j) l'exclusion définitive de l'école.

Les sanctions de (a) à (d) pourront être prises par les professeurs.

Les sanctions (e) à (g) seront du ressort des professeurs en concertation avec l'éducateur référent et les éducateurs.

Les sanctions (h) et (i) seront décidées par le préfet de discipline.

La sanction (j) sera décidée par le Pouvoir Organisateur et prononcée par le principal ou le directeur après consultation du Conseil de Classe et du Centre P.M.S.

#### 8.1.4.Retenu après 16 heures

Elle peut être d'ordre pédagogique : l'élève est retenu pour y effectuer un travail scolaire non fait. Elle peut aussi être d'ordre disciplinaire pour sanctionner des faits mineurs.

### 8.1.5. La retenue disciplinaire :

La retenue constitue un avertissement sérieux d'ordre disciplinaire. La procédure suivante sera respectée :

- la retenue s'effectuera le mercredi de 11h45 à 15h55 ;
- elle est stipulée par un billet rédigé par la personne qui la donne et toujours en concertation avec l'éducateur référent. Sauf cas exceptionnel, ce billet est délivré au plus tard le lundi qui précède la retenue. Un courrier l'annonçant est envoyé aux parents ;
- le billet de retenue doit être signé par les parents ou responsables légaux et présenté le lendemain à la personne qui l'a donnée ou, à défaut, au bureau des éducateurs ;
- Le jour désigné :
  - ◆ de 11h45 à 12h30, l'élève dispose d'une récréation afin de se restaurer et se détendre sous la surveillance des éducateurs (la sortie de l'école n'est en aucun cas autorisée) ; de 11h45 à 12h00, sa présence est obligatoire au réfectoire ;
  - ◆ à 12h30, il se présente à l'étude, avec le matériel stipulé ;
  - ◆ de 12h30 à 15h55, il est tenu de travailler de manière effective et consciencieuse.

### 8.1.6. Remarques.

Toute raison qui empêcherait un élève d'être présent le jour fixé pour la retenue doit être soumise, par un écrit daté et signé, à la direction au plus tard durant la matinée du mardi qui précède le jour dit. La sanction pourra alors être postposée ou la situation réexaminée avec le membre du personnel concerné.

Toute retenue non faite sans accord préalable de la direction ou certificat médical fera l'objet d'une exclusion temporaire des cours de la matinée du mercredi suivant ainsi que d'une retenue l'après-midi de ce même jour.

Certaines sanctions peuvent se traduire par un travail d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement.

## **8.2. L'exclusion**

### 8.2.1. Principes généraux

- L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.
- A la demande du chef d'établissement, le ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles. (article 94 du décret du 24 juillet 1997)
- Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut subir une exclusion définitive 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 (article 89, alinéa 1 du décret du 24 juillet 1997).
- Il est à noter que le vandalisme et le vol caractérisés, le racket, la détention d'arme et la vente de drogue à l'école et/ou sur le chemin de l'école se situent, dans la plupart des cas, dans le champ d'application du paragraphe qui précède.
- L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89. (cfr. Article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).
- Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

### 8.2.2. Liste non exhaustive des faits pouvant motiver l'exclusion : (art.2 de l'AGCF du 18/01/2008)

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 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 ;
- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté Française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-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 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 1993 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
- 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 ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- 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 des 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 par l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- 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 ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- les actes ou propos répétés à caractère raciste, ainsi que toute incitation répétée à la haine raciale, sur base de la culture, la langue, la religion ou l'apparence physique.

Remarque :

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 et de saboter l'enseignement dispensé.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social 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 de la recherche d'un nouvel établissement.

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

### 8.2.3. Procédure utilisée

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Toutefois, l'audition peut avoir lieu plus tôt si les parties se mettent d'accord.

La convocation reprend de manière précise les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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 et ce, pour un maximum de 10 jours d'ouverture d'école. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, le 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 ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

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

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur, la lettre recommandée en faisant mention.

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<sup>ème</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

L'exclusion prononcée, 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.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (article 89, alinéa 2, du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

## **9. TRAITEMENT DES DONNEES 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 a été remise lors de l'inscription, est disponible au secrétariat sur simple demande ou consultable sur notre site WEB.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Monsieur Depaepe (vincent.depaepe@ce-saint-joseph.be)

## **10.DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application générale pour tous les élèves du C.E.S. Saint-Joseph de Chimay.

En fonction de la spécificité de certains cours (éducation physique, pratique professionnelle, stages, ateliers, laboratoires, par exemple) une réglementation plus précise s'impose parfois, tout en respectant l'esprit du présent document. Dans ce cas, les élèves se conformeront aux consignes écrites ou orales qui leur seront délivrées, en début d'année scolaire, par les professeurs concernés.

De plus, il est évident que le présent document ne peut raisonnablement prévoir tout ce qui est souhaitable, permis ou interdit. Au gré des circonstances, la direction, les éducateurs et les professeurs se réservent le droit de préciser leurs exigences, qui s'inspireront de l'esprit du règlement d'ordre intérieur.

De même, celui-ci ne dispense 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.

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 devient 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 sauf souhait contraire de l'élève, notifié par écrit lors de la signature de la convention « élève majeur ».

Notre R.O.I. est mis à jour chaque année. La dernière version, consultable sur notre site, est celle qui fait foi et qui sert de référence pour toute discussion.

## **11.ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS**

L'inscription ou la réinscription d'un élève au C.E.S. Saint-Joseph de Chimay ne pourra s'effectuer que si les parents ou la personne qui assure la garde de fait ou de droit de l'élève mineur ou l'élève majeur accepte(nt), sans réserve aucune et par écrit, le règlement d'ordre intérieur relatif à l'année scolaire de ladite inscription ou réinscription.

### **1.7.2-1**

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

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

§3 Par dérogation au §1, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un état membre de l'union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique, les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§4 Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles.

### **1.7.2-2**

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

1. les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toute taxe comprise qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'études, un groupe d'années d'études et/ou sur l'ensemble des années d'études de l'enseignement secondaire ;
3. les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du conseil général de l'enseignement secondaire, le gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
4. le prêt des livres scolaires, d'équipement personnel et d'outillage ;
5. les frais liés au séjour pédagogique avec nuitée organisé par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet de l'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toute taxe comprise qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'études, un groupe d'années d'études et/ou sur l'ensemble des années d'études de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fourniture scolaire, de tenue vestimentaire sportive ou usuelle, ou prescription qui aboutissent aux mêmes effets ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents, ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 2 et 5, sont indexés annuellement en appliquant au montant de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

### **1.7.2-3**

§1 Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§2 Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de tout autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

### **1.7.2-4**

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

§2 Par dérogation, à la demande des parents, et pour les frais scolaires dont le montant excède 50 euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est majeur ou les parents s'il est mineur de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais scolaire, sur l'ensemble de l'année scolaire, ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.