

<b>PROJET D'ETABLISSEMENT</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2. PRIORITÉS</b>	<b>3</b>
<Objectif>	3
<Cadre de référence>	3
<b>3. PLAN D' ACTIONS ET MOYENS</b>	<b>4</b>
<Stratégie>	4
A. Concernant toutes les implantations (école maternelle / école primaire / St-Joseph / Marie-José / DOA/Collège)	4
B. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Sainte-Véronique	5
C. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Saint-Joseph	6
D. Concernant spécifiquement l'école fondamentale Saint-Jean	6
E. Concernant spécifiquement le secondaire (Sainte-Véronique et Marie-José)	6
 <b>PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR</b>	 <b>11</b>
<b>1. LA TÂCHE D'ÉDUCATION</b>	<b>11</b>
<b>2. LA TÂCHE DE FORMATION</b>	<b>11</b>
 <b>REGLEMENT DES ETUDES</b>	 <b>14</b>
<b>I. INTRODUCTION</b>	<b>14</b>
<b>II. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE</b>	<b>14</b>
<b>III. ORGANISATION DES ÉTUDES</b>	<b>14</b>
<b>IV. ÉVALUATION</b>	<b>16</b>
IV.1 <i>Système général</i>	16
IV.2 <i>supports d'évaluation</i>	16
IV.3 <i>Exigences et contrat de travail</i>	17
IV.4 <i>Système de notation</i>	17
IV.5 <i>Absences lors des contrôles</i>	17
IV.6 <i>Bulletins</i>	17
<b>V. LE CONSEIL DE CLASSE</b>	<b>18</b>
V.1 <i>Sa composition et ses compétences</i>	18
V.2 <i>Ses missions</i>	18
V.3 <i>Ses décisions</i>	18
V.4 <i>Les éléments pris en compte</i>	18
V.5 <i>Communication des décisions et appel</i>	19
V.6 <i>Procédure interne d'appel – Conseil de recours</i>	19
	1

<b>VI. SANCTION DES ÉTUDES</b>	<b>20</b>
VI.1 <i>De la régularité</i>	20
VI.2 <i>Des sanctions</i>	20
VI.3 <i>Des remises à niveau</i>	20
<b>VII. CONTACTS ECOLE - RESPONSABLES</b>	<b>20</b>
<b>VIII. DISPOSITION FINALE</b>	<b>21</b>
<b>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</b>	<b>22</b>
<b>I. INSCRIPTION</b>	<b>22</b>
I. 1. <i>DISPOSITIONS LÉGALES</i>	22
I.2. <i>CONDITIONS D'UNE INSCRIPTION RÉGULIÈRE</i>	23
I.3. <i>ELÈVES MAJEURS</i>	23
<b>II. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE</b>	<b>24</b>
II.1. <i>PRÉSENCES</i>	24
II.1.a. <i>Obligations pour l'élève</i>	24
II.1.b. <i>Obligations pour les parents</i>	24
II.2. <i>ABSENCES</i>	28
II. 3. <i>LES RETARDS</i>	30
II. 4. <i>RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS</i>	31
<b>III. LA VIE AU QUOTIDIEN</b>	<b>32</b>
III. 1. <i>ORGANISATION</i>	32
III.1.a. <i>Le temps scolaire</i>	32
III.1.b. <i>La circulation</i>	32
III.1.c. <i>Horaire et heure de fourche</i>	33
III.1.d. <i>Les cours</i>	33
III.1.e <i>Maladie en cours de journée</i>	34
III.1;f. <i>Les interours</i>	34
III.1.g. <i>Les récréations</i>	34
III.1.h. <i>Le temps de midi (document à compléter à la rentrée)</i>	35
III.1.i. <i>Activités extra-scolaires</i>	35
III.1.j. <i>Du cours d'éducation physique</i>	35
<b>IV. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN AU COLLÈGE</b>	<b>37</b>
IV.1. <i>COMPORTEMENT SOCIAL</i>	37
<b>V. SANCTIONS</b>	<b>42</b>
V.1. <i>LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE</i>	.
<b>VI. ASSURANCES</b>	<b>45</b>
<b>VII. LA SANTÉ À L'ÉCOLE</b>	<b>46</b>
<b>VIII. PRÊT DES LIVRES</b>	<b>47</b>
<b>IX. DIVERS</b>	<b>47</b>
IX.1. <i>Conseil d'élèves</i>	47
IX.2. <i>Elèves majeurs</i>	47
IX.3. <i>Le droit à l'image</i>	47
<b>X. DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>48</b>
<b>RÈGLEMENT CONCERNANT L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL</b>	<b>49</b>
<b>DÉCLARATION DE PROTECTION À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES ET DES PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX</b>	<b>50</b>



# PROJET D'ÉTABLISSEMENT

A.S.B.L. GROUPE SAINTE-VÉRONIQUE  
rue Rennequin Sualem, 15 4000 LIÈGE TÉL : 04/252.40.72

## 1. Introduction

Le texte ci-dessous constitue le projet d'établissement pour l'ensemble du Pouvoir Organisateur. Ce document exprime clairement notre volonté collective (toutes les implantations sont concernées) de réaliser différentes actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Mission » du 24 juillet 1997.

La réalisation de ce projet d'établissement qui est une œuvre collective nécessite la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, éducateurs, pouvoir organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les divers acteurs s'exerce à toutes les étapes du projet :

- conception (état des lieux, enquête, « devoirs de famille »...auprès des parents et enseignants),
- réalisation,
- évaluation.

Pour effectuer la confrontation entre les intentions et les actions, nous nous engageons à évaluer périodiquement l'avancement de notre projet.

Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment, en ce qui concerne les spécificités de chaque implantation, au sein de son propre conseil de participation qui en a reçu mandat.

## 2. Priorités

### <Objectif>

De la 1<sup>ère</sup> maternelle à la rhéto, l'école vise au développement du projet personnel de chaque élève. Les valeurs d'autonomie, de confiance en soi, de solidarité et d'éco-citoyenneté sont les priorités.

### <Cadre de référence>

**Les écoles veilleront au bien-être de l'enfant, à sa santé physique et morale, dans un environnement agréable et accueillant.**

Une école qui vit bien est une école où règne la transparence. La communauté éducative est avertie par voie d'affichage (It's Learning ou via le site internet) des initiatives et des décisions de la direction. Toute décision importante fait l'objet d'une concertation (Conseil de la Communauté Éducative, Assemblée Générale...).

Nous veillons d'autre part à ce que, par le biais du journal de classe, du bulletin et de contacts privilégiés tels que les rencontres parents-professeurs (du début jusqu'à la fin de l'année), les parents soient régulièrement informés de l'évolution scolaire de leur enfant.

La communication des activités, de la vie des écoles se fait au travers du site commun à toutes les implantations du pouvoir organisateur ainsi qu'au travers du journal des écoles qui est adressé à tous les parents, enseignants.

### 3. Plan d'actions et moyens

<Stratégie>

A. Concernant toutes les implantations (école maternelle / école primaire / St-Joseph / Marie-José / DOA/Collège).

<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyens envisagés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer le bien-être de l'enfant : <b>Transition primaire-secondaire</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour répondre aux inquiétudes de certains élèves devant les exigences du secondaire et donner une première réponse aux questions légitimes que se posent les parents et afin d'inscrire notre action dans le projet de réforme du fondamental, nous avons établi un partenariat pédagogique avec les écoles primaires de notre PO ainsi que Saint-Jean.</li> <li>Nous prévoyons de mettre en place :</li> <li>des temps de concertation entre les enseignants de toutes les écoles, notamment 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> primaire et 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> secondaire sur la continuité des programmes, la méthodologie, les socles de compétences, la méthode de travail...</li> <li>un journal de classe commun</li> <li>des échanges de documents pédagogiques</li> <li>la réalisation de projets communs dans différentes branches</li> <li>un programme d'accueil des élèves dès la 6<sup>ème</sup> primaire, par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- journée de vie dans le secondaire</li> <li>- soirée « portes ouvertes »</li> <li>- journée d'accueil – activités en langues</li> <li>- souper « fromage » pour les parents de 1<sup>ère</sup></li> <li>- classes vertes</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un esprit de solidarité</li> <li>Apprendre à « être bien ensemble » et s'accepter différents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation de séjours scolaires par niveau ou degré</li> <li>Organisation de conseils de classe et de rencontres avec les délégués des élèves</li> <li>Organisation d'un petit-déjeuner Oxfam (une fois par an)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à l'environnement</li> <li>Sensibiliser à l'environnement : Certification ISO 14001 – actions écocitoyennes – projet UNESCO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à diverses actions écocitoyennes, à différents <b>projets verticaux</b> (de la 1<sup>ère</sup> maternelle à la rhétorique) et transversaux (interdisciplinaires) sur les thèmes de l'environnement et du développement durable, le Collège s'est lancé dans une démarche de qualité et a obtenu en juin 2003 la certification ISO 14001. L'objectif premier de ce certificat était de mettre en place au sein des écoles (maternelles, primaires et secondaires) une structure qui permette d'améliorer, au fil des ans, les performances environnementales (eau, énergie, déchets, mobilité, sécurité...).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après une analyse préliminaire, le Collège a élaboré pour tous les acteurs des écoles (élèves, enseignants, personnel éducatif, administratifs, ouvriers et parents) une <b>politique environnementale</b> dont les lignes de forces sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conformité aux lois et réglementations en vigueur</li> <li>l'évaluation, la prévention et l'amélioration de l'impact d'un maximum de nos activités sur l'environnement</li> <li>l'information des actions entreprises à toute la communauté éducative</li> <li>la sensibilisation de cette communauté ainsi que tous les intervenants externes à travailler dans le respect de l'environnement dans les activités scolaires et parascolaires</li> <li>l'intégration du souci de l'environnement à tous les niveaux de gestion de l'école</li> <li>la réponse à toute demande extérieure d'informations par rapport à la démarche.</li> </ul> </li> <li>A côté de cet objectif, la sensibilisation aux problématiques environnementales est réalisée dans un maximum de cours au travers d'un projet pédagogique annuel sur un thème variable (eau, tri des déchets, climat, énergie...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encourager l'hygiène et la santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>le jour du fruit (obligatoire le vendredi dans le fondamental)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer l'ouverture sur le monde extérieur</li> <li>Communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>promouvoir le site commun aux implantations et les TIC</li> <li>promouvoir la communication (journal de l'école)</li> <li>promouvoir les plateformes numériques et les réseaux sociaux</li> </ul>

B. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Sainte-Véronique

<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyens envisagés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vouloir une école agréable et propre où il fait bon vivre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pratiquer les poubelles sélectives</li> <li>Veiller à la propreté des cours et des couloirs</li> <li>Décorer, avec les enfants, les cours et les locaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encourager et veiller à la bonne hygiène alimentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'enfant apportera un fruit le vendredi (jour du fruit) Critère de réussite : 90%</li> <li>Organisation de petits-déjeuners (une fois par an)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encourager la santé physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilisation à la protection du dos par les professeurs d'éducation physique</li> <li>Jeux éducatifs et ateliers spécifiques</li> <li>Mobilier spécifique pour la gymnastique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Progression du nombre de casiers dans les classes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encourager l'ouverture sur le monde extérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apprentissage précoce de l'anglais dès la 3ème maternelle</li> <li>● Utilisation de l'outil informatique</li> <li>● Participation à la campagne « le journal à l'école » (degré supérieur)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Soutenir le projet de l'enfant :</li> <li>● Aide aux enfants en difficulté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organisation des années complémentaires : les enfants profiteront du soutien organisé par l'école (classe d'adaptation, "cotitulariat", polyvalents...).</li> <li>● Ils pourront, suivant la situation, vivre des activités dans des groupes d'âges différents.</li> <li>● Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement : les élèves bénéficiant de cette aide seront soutenus dans les classes les accueillant, en les regroupant dans des groupes de "besoin", en individualisant (si nécessaire).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développement de la vie sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conseils de classe</li> <li>● Conseil de discipline</li> <li>● Accueil des nouveaux élèves</li> <li>● Participation à une œuvre caritative</li> </ul>

C. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Saint-Joseph

● Plan d'actions	● Moyens envisagés
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informer les parents</li> </ul>	Le livret annuel de rentrée reprenant les informations pratiques Elaboration d'une charte
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Soutenir le projet de l'enfant :</li> <li>● Aide aux enfants en difficulté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sous la responsabilité de la direction et de l'instituteur(trice), le dossier d'année complémentaire sera rédigé par les enseignant(e)s concerné(e)s, lors de concertation de cycle.</li> <li>● Ils seront à la disposition de l'équipe dans les dossiers au bureau.</li> </ul>

D. Concernant spécifiquement l'école fondamentale Saint-Jean

E. Concernant spécifiquement le secondaire (Sainte-Véronique et Marie-José)

● Plan d'actions	● Moyens envisagés
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer le projet personnel de l'élève :</li> <li>● Immersion en langue anglaise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lauréat du « label Européen des langues 2000 », la section d'immersion a démarré l'année scolaire 99-00. La spécificité du projet se résume par la mise en place et le développement d'un contexte-classe</li> </ul>

	<p>(environnement) anglophone dans lequel sont progressivement enseignés, par des enseignants « natives », des matières de la langue anglaise. L'anglais est à la fois langue cible et véhicule de communication de matières.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une grande diversité d'activités organisées dans une approche active et interdisciplinaire vise à mener les élèves à une compétence linguistique communicative tout en donnant un sens aux différents apprentissages. Ex : théâtre, échanges, séjours, contacts email...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer le projet personnel de l'élève :</li> <li>• Accueil des sportifs d'élite et encouragement au développement des talents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève qui présente un projet personnel sérieux et encadré doit pouvoir bénéficier d'une structure adaptée permettant de concilier des études exigeantes et un volume d'entraînements important.</li> <li>• Des collaborations sont élaborées dans ce sens avec différents partenaires (ex : le CFES, le centre de formation du Standard...).</li> <li>• Dans ce même cadre, l'accueil de jeunes virtuoses pourrait être envisagé.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer le projet personnel de l'élève :</li> <li>• Soutien des élèves en difficulté et orientation au DOA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC (Plan d'Actions Collectives)</li> <li>• 1 Mise en place du PIA dans les bulletins brouillons consultables par chaque professeur : conseils de guidance signés par les parents suite aux conseils de classe/ fiche d'apprentissages en math / français et langues</li> <li>• 2 Mise en place d'outils (valise) qui aident les professeurs à diagnostiquer les difficultés des élèves, notamment avec la collaboration de logopèdes</li> <li>• 3 Partage d'outils dans les équipes pour augmenter la remédiation inclusive : farde commune en math, français et langues</li> <li>• 5 Collaboration permanente avec le CPMS / suivi des élèves en difficulté repérés par le Conseil de Classe ou par les titulaires, professeurs et éducateurs au quotidien</li> <li>• 6 Remédiations en math, français, sciences et langues pendant les après-midis « sport-culture »</li> <li>• 7 Méthode de travail</li> <li>• 8 Projet « sport et culture » en 2ème classique : activités de communication et méthode de travail / projet personnel de l'élève / orientation avec la collaboration du CPMS</li> <li>• 9 Mise en place d'une heure de titulariat en 1ère</li> <li>• 10 Travail par groupe avec la logopède et les professeurs de français (1h/semaine en 1ère classique)</li> <li>• PIA (plan Individualisé des Apprentissages)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le PIA est activé pour les élèves de l'année supplémentaire ou pour tout autre élève en difficulté d'apprentissage dont le Conseil de Classe estimerait la nécessité.</li> <li>● Il prévoit un diagnostic des difficultés au travers d'un document d'observations réalisé par les professeurs de branches / un plan de guidance réalisé par le Conseil de Classe/ un document d'évaluation qui retourne au Conseil de Classe. Le plan de guidance peut, si l'élève est preneur et acteur, autonome ou non, proposer : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Remédiation en français, langues, mathématiques</li> <li>● Remédiation inclusive (ex : des exercices via un logiciel ou l'ENT)</li> <li>● Parrainage de l'élève</li> <li>● Méthode de travail</li> <li>● Etude encadrée</li> <li>● Etude du soir</li> <li>● Gestion mentale avec possibilité de collaboration des professeurs et de logopèdes</li> <li>● Changement de la grille horaire</li> <li>● Rencontre avec le CPMS</li> <li>● Rencontre avec les parents</li> <li>● Autre initiative créée par le Conseil de Classe</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer le projet personnel de l'élève :</li> <li>● Soutien des élèves en difficulté et orientation aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, il existe : <ul style="list-style-type: none"> <li>● des remédiations ponctuelles en français, mathématiques et langues</li> <li>● de la méthode de travail</li> <li>● Nos méthodes d'évaluation font l'objet d'une réflexion régulière en coordination par cycle. Nous insistons sur le rôle important du Titulaire et des Conseils de Classe.</li> </ul> </li> <li>● <b>Dans l'implantation Marie-José</b> : mise en place de commissions composées de professeurs de l'année en cours et d'un professeur de l'année suivante à l'écoute des étudiants.</li> <li>● Une orientation correcte des élèves doit résulter de leur projet personnel ; c'est pourquoi nous tenons à les responsabiliser dans leurs choix : <ul style="list-style-type: none"> <li>● en fin de 1<sup>ère</sup>, de 2<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- informations données en classe sur les études et les choix</li> <li>- séance d'informations complémentaires parents-professeurs</li> <li>- collaboration permanente avec le CPMS</li> </ul> </li> <li>● au 3<sup>ème</sup> degré, les élèves profitent de toute une organisation mise en place afin de les guider progressivement vers leur choix d'études supérieures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- animation par les universités et hautes écoles sur les thèmes : projet d'étude, méthode de travail, apprentissage à l'autonomie et gestion de vie,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poursuite, approfondissement et individualisation de ce travail de réflexion par notre centre CPMS,</li> <li>- rencontre avec d'anciens élèves en vue d'un partage d'expériences tant au niveau des études que de la vie professionnelle,</li> <li>- participation à des salons, carrefours, cours ouverts et portes ouvertes dans différentes universités et hautes écoles,</li> <li>- Intégration de la préparation au supérieur dans la semaine de la citoyenneté</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer l'ouverture sur le monde extérieur - <b>culture</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour obtenir un meilleur rendement et une plus grande cohérence pédagogique, certains cours peuvent être regroupés (semaine, trimestre, année) en fonction des besoins et notamment en fonction des spécificités des implantations :</li> <li>● projet « sport et culture » au DOA</li> <li>● séminaire « préparation aux études supérieures » en 6<sup>ème</sup></li> <li>● semaine « esprit d'entreprendre » en 5<sup>ème</sup></li> <li>● organisation de stages à l'IMJ</li> <li>● suivi des élèves qui développent une expérience à l'étranger pendant le cursus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer la solidarité</li> <li>● Réflexion religieuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En plus du cours de religion catholique, des animations pastorales et des journées de réflexion sont proposées aux élèves avec les objectifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la connaissance de soi</li> <li>- le sens de la vie</li> <li>- l'intégration dans une communauté</li> <li>- la solidarité</li> <li>- l'aide aux malades et aux plus démunis</li> </ul> </li> <li>● Des actions de solidarité envers le Quart-Monde et le Tiers-Monde sont menées à Noël et à Pâques.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer l'ouverture sur le monde extérieur -</li> <li>● Education à la citoyenneté et à l'apprentissage de la démocratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Un conseil d'élèves sensibilise l'étudiant à cet apprentissage. Les délégués doivent apprendre à représenter leur classe et à transmettre à celle-ci les décisions prises.</li> <li>● Des activités interdisciplinaires visent à promouvoir la compréhension de notre société démocratique, le travail de mémoire, la responsabilité vis-à-vis des autres et de l'environnement (visite de Breendonk, Oxfam, Action Damien, ...) ainsi que la promotion de clubs.</li> <li>● Des projets d'élèves (implantation de qualification) sont en relation directe avec ce thème : débats politiques, visites de tribunaux, ...</li> <li>● Un séminaire centré à la fois sur la citoyenneté et les études supérieures, organisé en collaboration avec l'ULiège, est proposé aux élèves de 6<sup>ème</sup>. De très nombreux acteurs (hommes politiques, universitaires, scientifiques,...) interviennent activement dans cette</li> </ul>

	<p>semaine et amènent l'étudiant à se questionner et se positionner en tant que citoyen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer l'ouverture sur le monde extérieur - Utilisation des nouvelles technologies : CCM / classes interactives (tableaux interactifs et tablettes) / ENT (Espace Numérique de Travail)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les nouvelles technologies permettent aux élèves de travailler les compétences disciplinaires et/ou transversales, de rechercher des informations, d'exercer leur esprit critique, d'utiliser des logiciels courants, de communiquer...</li> <li>● Des formations sont périodiquement proposées aux professeurs. Les élèves du DOA reçoivent une formation à l'utilisation des NTIC dans le respect de soi et d'autrui.</li> <li>● L'Espace Numérique de Travail (ENT) facilite la communication interne de l'école et la mise à disposition d'outils et de ressources pédagogiques pour les élèves (notes, exercices complémentaires, corrections...) et les professeurs.</li> </ul>

# PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR

## 1. La tâche d'éducation

**L'école** chrétienne, que nous organisons, se reconnaît une double mission éducative :

- celle d'éduquer en enseignant
- celle de faire œuvre d'évangile en éduquant.

**Ses objectifs éducatifs** peuvent s'exprimer de la manière suivante :

- l'école doit promouvoir la **confiance en soi** et le **développement de la personne** de chacun des élèves, dans toutes ses dimensions ;
- elle doit donner à tous des **chances égales d'émancipation sociale** et d'insertion dans la vie économique, sociale et culturelle, par l'acquisition de savoirs et de **compétences** ;
- elle doit assurer l'apprentissage d'une **citoyenneté responsable**.

Elle poursuit ces objectifs à la lumière de l'Évangile et des valeurs humaines et spirituelles qu'il inspire, en faisant mémoire de la personne de Jésus-Christ. Cette mémoire enrichit sa vision humaniste.

Dans le respect de la liberté de conscience, elle ouvre l'intelligence, le cœur et l'esprit des élèves au monde, aux autres et à Dieu, que Jésus nous a fait connaître.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

- éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité (corporelles, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles) ;
- mettre chacun en rapport avec les œuvres de la culture (artistiques, littéraires, scientifiques et techniques) ;
- accueillir l'enfant dans sa singularité ;
- accorder un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin ;
- aider les jeunes à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté ;
- les aider à devenir des acteurs responsables, efficaces et créatifs.

Ils se poursuivront

- dans l'activité même d'enseigner ;
- dans la façon de vivre les relations entre personnes ;
- dans les lieux et les moments de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage ;
- en accueillant au sein de l'école des pratiques démocratiques.

## 2. La tâche de formation

Le **projet pédagogique** de l'école chrétienne constitue un ensemble de **convictions pédagogiques** et de **moyens généraux** qui permettent d'atteindre ces objectifs.

Les **convictions** vont dans le sens d'une pédagogie qui sache accueillir tous les enfants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences. L'école est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

Une telle pédagogie est :

### **Construite sur le sens, c'est-à-dire**

- centrée sur l'apprentissage : l'élève ne reçoit pas un enseignement, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. L'école et les enseignants doivent être attentifs à favoriser l'autonomie de l'élève. Celui-ci se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres, s'auto-évalue ;
- enrichie par le développement de l'esprit critique et du jugement ;
- axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités d'aujourd'hui, économiques, sociales et technologiques ;
- orientée sur la construction progressive du projet d'insertion du jeune dans la vie sociale et professionnelle ;
- ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les élèves à un niveau optimal de compétences.

### **Centrée sur la coopération et le partage, c'est-à-dire**

- fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilité, la communication et l'autonomie ;
- appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, le plus souvent conçues ensemble, cohérentes, connues de tous et partagées ;
- soucieuse d'ouvrir les jeunes à une dimension européenne et mondiale.

### **Respectueuse des différences, c'est-à-dire qu'elle**

- reconnaît l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes ;
- assure aux élèves en difficulté comme aux plus performants des occasions d'épanouissement ;
- varie les situations d'apprentissage (collectives, individualisées et interactives) ;
- accepte des rythmes différents dans l'évolution de chacun ;
- permet à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, affectives, esthétiques, intellectuelles, spirituelles et religieuses ;
- respecte, dans une volonté d'ouverture, les différences culturelles et philosophiques ; offre à chacun la liberté de se situer dans la relation avec le Dieu de Jésus, celle de le rejoindre à l'endroit du chemin où il se trouve.

Les **moyens** de cette pédagogie sont ceux que met en place **une équipe éducative** consciente de sa propre hétérogénéité, soucieuse d'utiliser les qualités de chacun de ses membres et prête à **rompre la rigidité** de la classe, de l'emploi du temps et de l'espace, et des programmes.

- les enseignants, les directions, et le personnel d'éducation sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, créent un environnement stimulant, organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structure des savoirs ;
- ils œuvrent ensemble à la maîtrise par les élèves de la langue française, orale et écrite ;
- ils sont les acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication ;
- ils favorisent la créativité ;
- ils reconnaissent dans le rapport du jeune au savoir la place de l'affectivité, du désir et des émotions ;
- ils transforment la gestion du temps et de l'espace ;
- ils décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire ;
- ils pratiquent l'évaluation sommative pour garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus ;

- ils associent en leur sein une équipe d'animation pastorale, qui soutient le principe d'une éducation chrétienne en lui réservant des lieux et des temps appropriés ;
- ils soutiennent cette action éducative telle qu'elle se construit au cours de religion.

Les moyens cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs, ils constituent un cadre de réflexion sur des préoccupations dont les enseignants conserveront le souci.

# REGLEMENT DES ETUDES

## I. Introduction

Ce règlement a pour objectif d'informer les élèves et leurs parents sur les conditions optimales d'épanouissement scolaire et personnel au sein du Collège.

En plus des informations communiquées par chaque professeur en début d'année, il précise **l'organisation des études**, les **modes d'évaluation**, le **rôle et le fonctionnement du Conseil de Classe**, la **sanction des études** et les **possibilités de contacts avec l'École**.

Conformément à la loi et dans un souci de responsabilisation, l'élève (majeur ou non) et les personnes responsables de droit ou de fait doivent marquer leur accord avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement (voir document de début d'année).

## II. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur (ou chaque équipe pédagogique) informera ses élèves sur :

- les objectifs des cours
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation qui seront utilisés
- les critères de réussite
- ce que signifie pour lui la « globalisation »
- l'organisation de remédiations éventuelles
- le matériel scolaire nécessaire

## III. Organisation des Études

*On entend par « forme » d'enseignement :*

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

*On entend par « section » d'enseignement :*

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

*On entend par « orientation » d'études ou « subdivision » :*

- option de base simple
- option de base groupée

1 <sup>er</sup> DEGRÉ DOA (Maximum 3 ans)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune (1C) :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le Conseil de Classe délivre un rapport de compétences motivant la décision d'orientation vers la 2C, accompagné éventuellement d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au terme de la 2<sup>ème</sup> année commune (2C) :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le Conseil de Classe :</li> <li>• - soit certifie la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire (CE1D)</li> <li>• - soit ne certifie pas la réussite du 1<sup>er</sup> degré et délivre un rapport de compétences qui :</li> <li>• → soit motive son passage en 2S si l'élève n'a pas réalisé 3 années dans le degré.</li> <li>• → soit définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en 3<sup>ème</sup> année si l'élève a réalisé 3 ans dans le degré.</li> <li>• (+ possibilité 3SDO)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au terme de la 2<sup>ème</sup> année supplémentaire (2S) :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le Conseil de Classe :</li> <li>• - soit certifie la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D),</li> <li>• - soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections de la 3<sup>ème</sup> année (+ possibilité 3SDO)</li> </ul>

TRANSITION (Gén. & Tech.)	ENS. QUALIFICATION (EQ)	PROFESSIONNEL
2 <sup>ème</sup> DEGRÉ		
3 <sup>ème</sup> AOA – AOB – AOC		
4 <sup>ème</sup> AOA – AOB – AOC	4 <sup>ème</sup> AOA – AOB – AOC	
CERTIFICAT DU 2 <sup>ème</sup> DEGRÉ		
3 <sup>ème</sup> DEGRÉ		
5 <sup>ème</sup> AOA – AOC	5 <sup>ème</sup> AOA – AOB – AOC	
6 <sup>ème</sup> AOA – AOC CESS	6 <sup>ème</sup> AOA – AOC CESS + CQ 6 +Gestion	6 <sup>ème</sup> AOA – AOC Certif. 6 <sup>ème</sup> + CQ 6
	7 <sup>ème</sup> AMSP 5 Attestations	7 <sup>ème</sup> CESS + CQ 7 + Gestion

**A PARTIR DE LA 3<sup>e</sup> ANNÉE DU SECONDAIRE, L'ÉLÈVE SE VOIT DÉLIVRER UNE ATTESTATION D'ORIENTATION A, B OU C.**

- **Attestation d'orientation A : Réussite de l'année sans condition**
- **Attestation d'orientation B : Réussite partielle (avec restriction de formes d'enseignement, de sections ou d'orientations)**
- **Attestation d'orientation C : Echec de l'année**

### **Remarques :**

- Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de transition.
- La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
  - a) par la réussite de l'année supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
  - b) par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation
  - c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

## **IV. Evaluation**

### **IV.1 Système général**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- *La fonction de « conseil »* vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir les conseils d'amélioration.
- *La fonction de certification* (réussite ou non) s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats, transcrits dans le bulletin, interviennent dans la décision finale de réussite.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est **formative** : elle donne des avis communiqués par le bulletin ou tout autre moyen jugé intéressant, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la **certification** s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

**Sauf cas exceptionnel, il n'y a pas d'examens de seconde session en 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> année ainsi qu'en qualification.**

### **IV.2 supports d'évaluation**

Selon les sections et les degrés, l'évaluation est réalisée à partir des éléments suivants :

- travaux écrits et oraux
- participation aux cours
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans, examens et épreuves intégrées
- épreuves de qualification
- stages
- employabilité
- attitude face au travail, comportement et présence régulière

### IV.3 Exigences et “contrat de travail”

Les **exigences** portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres par l’attention, l’expression, la prise d’initiatives, le souci du travail bien fait, l’écoute, le respect des autres ;
- l’acquisition progressive d’une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s’intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l’accomplissement d’une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n’exclut pas l’exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l’enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu’ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

Si un élève est en difficulté dans une matière et que le professeur estime que davantage de travail (en classe, à l’école, à domicile) pourrait être bénéfique à l’élève, le professeur pourra décider d’imposer à l’élève un **contrat de travail**. Celui-ci est un engagement de l’élève à se donner tous les moyens possibles pour réussir dans une discipline. Il implique une collaboration active entre le professeur et l’élève, dans un cadre bienveillant mais rigoureux. Le professeur définit les tâches à accomplir par l’élève dans le cadre du Contrat de Travail et c’est le seul à évaluer le respect du Contrat. Dans le cadre de ce contrat, le professeur et l’élève tiennent à jour le journal de bord du Contrat de Travail.

Le contrat de travail implique toujours :

- une participation de l’élève aux remédiations si elles sont organisées par l’école, y compris le mercredi après-midi, à hauteur de maximum 2h / semaine.
- une convocation systématique de l’élève et ses parents en réunion de parents auprès du professeur de la discipline.
- une collaboration étroite entre le professeur et l’élève concernés.
- une réalisation de tout travail en classe ou à domicile demandé par le professeur dans le cadre de son cours.

Un non-respect du Contrat de Travail pèsera lourdement en défaveur de l’élève lors de la Délibération de fin d’année. Il pourra également entraîner des sanctions pédagogiques demandées en Conseil de Classe, notamment par la mise en place de moments de travail obligatoires.

### IV.4 Système de notation

Le Collège utilise, selon les sections et les degrés, différents systèmes. Néanmoins, les globalisations se font sous forme de lettres (**TB / B / S / F / TF / I**) dans toutes les sections. Dans certains cas, les lettres suivantes pourraient être attribuées : **NE** (non évaluable), **D** (dispenses sportives) ou **CM** (certificat médical). Des points sont remis aux différentes périodes par l’intermédiaire du bulletin, ainsi que l’évaluation des compétences par branches.

### IV.5 Absences lors des contrôles

Indépendamment de la sanction éventuelle pour absence non motivée (voir Règlement d’ordre intérieur), l’élève qui n’est pas présent à une évaluation planifiée prend contact en personne ou par « *its learning* », **au plus tard le premier jour de sa rentrée, obligatoirement et de sa propre initiative**, avec son professeur pour envisager avec lui la meilleure façon de combler son retard.

Le professeur décidera de l’organisation à mettre en place.

- 1- Par défaut, l’élève présente l’évaluation qu’il a manquée au premier cours après sa rentrée.
- 2- Si le professeur, suite à la demande explicite et préalable de l’élève, accepte que celui-ci présente son évaluation à un autre moment, le professeur précise quand elle aura lieu.

Il peut s’agir :

- du cours suivant ;
- d’un autre moment dans la semaine, éventuellement surveillé par un autre professeur ;

- d'un mercredi après-midi.

Si l'évaluation est planifiée un mercredi après-midi, la date en sera communiquée dans le Journal de Classe de l'élève et/ou par un message via « *its learning* ».

L'élève qui ne se présente pas un mercredi après-midi :

- voit son absence excusée si l'absence de l'élève est également constatée et justifiée lors de la matinée du jour dit. Dans ce cas, un autre moment d'évaluation sera convenu avec l'élève.
- voit son absence injustifiée si l'élève était présent le matin, si l'absence de la matinée est injustifiée ou si l'absence de l'après-midi n'est pas valablement justifiée. Dans ce cas, l'évaluation peut être sanctionnée d'un résultat nul par le professeur.

#### IV.6 Bulletins

Pour un suivi constructif de la formation de l'élève, les responsables sont invités à consulter les bulletins en ligne sur le site <https://online.myro.be/login.php> aux dates renseignées dans le calendrier scolaire. Les bulletins portant sur les examens de Noël et juin peuvent toutefois également être remis aux élèves dans un format papier.

Les responsables certifieront leur prise de connaissance des bulletins en signant les cases prévues à cet effet dans le journal de classe de l'élève.

## V. Le Conseil de Classe

### V.1 Sa composition et ses compétences

(En conformité avec l'A.R. du 29 juin 84 et le décret du 24 juillet 97)

Par classe est institué un Conseil de Classe.

Le Conseil de Classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Les Conseils de Classe se réunissent sous la présidence du Chef d'établissement ou de son délégué.

Sont de la compétence du Conseil de Classe, les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite. Le Certificat de Qualification est délivré par un jury constitué conformément à la loi.

Un membre du centre P.M.S., ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Au terme de l'enseignement de fondement, le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Au cours et au terme des Humanités Générales et Technologiques, Techniques et Professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

**Le fait d'associer les parents et le CPMS ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de Classe, mais qu'ils collaborent, à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.**

### V.2 Ses missions

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe est amené à faire le point régulièrement sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. L'étudiant en est informé.

Il peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (voir le tableau en introduction) ou, le cas échéant, des rapports de compétences (1<sup>er</sup> degré).

Dans certains cas ou dans certaines filières, la décision peut être reportée en septembre, après la présentation d'épreuve(s) complémentaire(s).

### V.3 Ses décisions

Le Conseil de Classe prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle**.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un **devoir de réserve** sur les débats qui ont mené à la décision.

### V.4 Les éléments pris en compte

Le Conseil de Classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

### V.5 Communication des décisions et appel

Après les délibérations du Conseil de Classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui se sont vus délivrer des attestations B ou C et, s'ils sont mineurs, avec les personnes responsables.

A une date fixée (calendrier scolaire), le titulaire remet le bulletin avec notification des attestations d'orientation. Les bulletins sont en ligne à la date annoncée dans le calendrier scolaire.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur – ou les parents s'il est mineur – la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

L'élève majeur – ou, s'il est mineur, ses parents – peut/peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix.

Par ailleurs, autant que faire se peut, dans les deux jours suivant la consultation des copies, l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Le coût des copies est fixé à 0,25€ la page A4.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

### V.6 Procédure interne d'appel – Conseil de recours

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe.

Au plus tard 48 heures (1 jour ouvrable) avant la fin de l'année ou dans les 48 heures qui suivent la communication des résultats de la seconde session, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation dans une lettre déposée (contre accusé de réception) au secrétariat du Collège.

Une commission locale est chargée d'instruire le dossier, en toute impartialité. Elle entend les parties.

Une notification écrite de la décision est remise aux parents ou envoyée au premier jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception, aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents s'il est mineur, au chef d'établissement, et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant éventuellement la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

## VI. Sanction des Études

### VI.1 De la régularité

La sanction des études est liée à la régularité de l'élève. Le règlement des études renvoie aux dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

Cependant, l'expression « élève régulier » désigne celui qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 84, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit **effectivement et assidûment** les cours et exercices dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

Le point 8, 5° du décret « Mission » impose à « chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent », en ce compris particulièrement le cours d'éducation physique.

L'inscription d'un *élève libre* dans l'établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève (ou ses parents s'il est mineur). Un *élève libre* ne peut obtenir ni le rapport sur les compétences acquises en 1<sup>ère</sup>A, ni une attestation A, B ou C. Aucun certificat ne peut lui être délivré.

### VI.2 Des sanctions

Il est utile de se référer au tableau de l'**Organisation des Études**.

- La 2° délivre le Certificat de réussite du 1<sup>er</sup> degré (**CE1D**).
- La 4° TOUTES SECTIONS délivre le Certificat du deuxième degré.
- La 6° TRANSITION délivre le **CESS** (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).
- La 6° TECHNIQUE de QUALIFICATION délivre le **CESS ET le Certificat de qualification (délivré par un jury de qualification s'appuyant sur un schéma de passation étalé sur deux ans)**.
- La 6° PROFESSIONNELLE de QUALIFICATION délivre le **Certificat 6° ET le CQ6**.
- La 7° PROFESSIONNELLE de QUALIFICATION délivre le **CESS, le CQ7 et le Certificat de Gestion**.
- La 7° TECHNIQUE de QUALIFICATION "AMSP" délivre le **Certificat de Qualification** et les attestations **Steward de Football, Gardien de la Paix, Agent de Gardiennage, Secourisme**.

### VI.3 Des remises à niveau

Le Conseil de Classe peut proposer des conseils pédagogiques sous forme de travaux complémentaires destinés à combler des lacunes précises et aider l'élève à réussir l'année suivante.

Ces remises à niveaux, ajustées à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction mais doivent être considérées comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de contrôle des travaux complémentaires sera mentionnée pour information dans le bulletin de la nouvelle année scolaire.

Un travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

## VII. Contacts École - Responsables

Les parents ou les personnes responsables (de fait ou de droit) peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs lors des réunions de parents (voir calendrier scolaire) ou sur rendez-vous.

Les centres PMS (Sainte-Véronique et Marie-José) peuvent être contactés au 04/252.15.63

Directeur du Collège Sainte-Véronique et Marie-José :

M. TYSENS 0494/41.86.53

POUR LE SITE SUALEM :

Directeurs adjoints :

M. PIRET 0493/98.76.71

M. HELLA 0498/91.45.41

Préfet de discipline :

M. MOÏSE CF SITE INTERNET DE L'ÉCOLE

POUR LE SITE PITTEURS :

Coordinatrice de l'implantation : MME FOSSÉPRÉ 0498/91.45.42

Coordination de la section AMDPS : M PIETTE 0473/48.88.27

## VIII. Disposition finale

Le Collège Sainte-Véronique et Marie-José applique tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis par la loi.

En outre, le présent « Règlement des Études » ne peut dispenser les élèves et les parents de se conformer aux modifications légales intervenant en cours d'année scolaire, ou à toute autre note, communication ou recommandation émanant du Collège.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Il s'applique à tous les élèves régulièrement inscrits dans le DOA et le Collège d'enseignement de Transition et de Qualification organisé par l'ASBL Groupe Sainte-Véronique.

Sur le site de la rue des Pitteurs (Marie-José), il existe un "**engagement**" spécifique en plus du R.O.I.

Le Pouvoir Organisateur déclare que le DOA et le Collège appartiennent à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Pour remplir sa triple mission (former des jeunes bien dans leur peau, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école organise avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun de telle sorte que :

- chacun puisse y vivre dans un cadre de vie favorable à l'appropriation des savoirs et à l'acquisition de compétences,
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société,
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets de groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer et qui sont en résonance avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Vous les trouverez ci-dessous.

## I. INSCRIPTION

### I. 1. DISPOSITIONS LÉGALES

Toute demande d'inscription 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 ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire.

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

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2. Le règlement des études
3. Le règlement d'ordre intérieur
4. Le projet d'établissement

Tous ces documents peuvent être consultés sur le site

**[www.sainte-veronique.be](http://www.sainte-veronique.be)**

**Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.**

## I.2. CONDITIONS D'UNE INSCRIPTION RÉGULIÈRE

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

Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève réglementairement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Le dossier administratif comporte les documents suivants à fournir à l'inscription :

- une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso),
- un extrait d'acte de naissance pour les élèves ayant suivi une scolarité dans un pays étranger,
- le certificat d'études de base (CEB) délivré par l'école primaire (formule originale et signée par l'élève) en cas d'inscription en 1<sup>ère</sup>,
- une photocopie du dernier bulletin,
- pour les élèves entrant dans une autre année que la 1<sup>ère</sup> : le secrétariat se charge de réclamer, à la dernière école fréquentée, le rapport de compétences, les attestations d'orientation et les grilles-horaires relatives aux années scolaires précédentes,
- pour tout élève précédemment scolarisé à l'étranger, le dossier administratif comporte d'autres pièces à fournir à l'inscription. Elles sont précisées au cas par cas. L'école se charge de la demande d'équivalence auprès de l'administration.

De plus, dans certains cas, les élèves étrangers qui ne sont plus en âge d'obligation scolaire devront s'acquitter d'un droit d'inscription dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière (le secrétariat fournira les précisions nécessaires).

Le Collège n'accepte qu'exceptionnellement un élève libre (c.-à-d. non régulier). Dans ce cas, l'élève est soumis aux projets et règlements en vigueur dans l'école. Il n'a pas droit à la sanction des études. Une participation aux frais sera réclamée à ses parents, à sa famille d'accueil ou à lui-même s'il est majeur. Le montant sera fixé à ....

## I.3. ELÈVES MAJEURS

Lors de son inscription dans le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou son représentant, 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 CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de Classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (Centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année de l'enseignement de qualification, soit une sixième année de l'enseignement de transition ne peut être refusée.

Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3,§2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire à horaire réduit.

Le pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2002).

## II. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

**L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école.**

**Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.**

### II.1. PRÉSENCES

#### II.1.a. Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques, sportives et culturelles, organisés par l'école y compris celles à caractère religieux, même si la durée des activités dépasse l'horaire habituel. Les actes suivants réalisés sans autorisation préalable d'un membre de l'équipe pédagogique et éducative sont considérés comme des Fautes Graves (voir point IV.7) et seront sanctionnés comme tels: s'absenter volontairement d'un cours, quitter l'enceinte de l'école, quitter l'activité en cours hors enceinte de l'école.

La validation du diplôme est assurée par la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire qui vérifiera que les études des élèves ont été accomplies conformément aux prescriptions légales. Pour ce faire, les élèves devront, jusqu'à validation de leur diplôme, conserver avec le plus grand soin les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle (en particulier le journal de classe, les notes de cours, les cahiers, les travaux écrits, tels que les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, les interrogations). Ils doivent être amenés à l'école dès la demande. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner le refus *d'obtention* du diplôme voire des diplômes de toute la classe.

Les étudiants veilleront à tenir leur **journal de classe** en ordre et à jour. Ce document indispensable à l'homologation des certificats d'études ne portera aucune inscription qui ne soit d'ordre scolaire. C'est un moyen de communication vers les parents : messages divers, notification des retards, manquements aux savoir-faire et être, horaire des cours, activités pédagogiques et parascolaires, carnet de bord ... La perte éventuelle du journal de classe doit être signalée et expliquée aux éducateurs : elle sera éventuellement sanctionnée. Le nouveau journal de classe sera facturé et recopié.

#### II.1.b. Obligations pour les parents

Il est demandé aux parents de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leur(s) enfant(s) en veillant à ce qu'il(s) fréquente(nt) régulièrement et assidûment les cours.

Ils exerceront un contrôle en vérifiant chaque semaine l'ordre du journal de classe, en signant au jour le jour les notes, remarques et carnet de bord.

Ils signeront également devoirs, interrogations et bulletin, rentreront dans les délais prescrits et par écrit les justificatifs d'absence.

Ils répondront à toute convocation de l'établissement : réunions de contact, rendez-vous...

En cas de problème, les parents sont invités à contacter directement le Préfet de discipline ou un membre de la Direction, selon le cas.

## **FACTURATION ET FRAIS SCOLAIRES**

### **La gratuité et les frais scolaires obligatoires et facultatifs**

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

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- Les frais obligatoires sont les suivants :
  - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
  - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
  - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;

- le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- Les frais scolaires facultatifs :
  - les achats groupés facultatifs ;
  - les frais de participation à des activités facultatives ;
  - les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Avant le début de chaque année scolaire, l'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

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

Les frais scolaires seront facturés aux parents tout au long de l'année. Les voyages scolaires avec nuitées feront quant à eux l'objet d'une facturation séparée.

Trois décomptes périodiques par année scolaire (septembre à décembre, janvier à avril et de mai à juin) seront également adressés aux parents.

Ces décomptes détaillent les frais et les activités propres à leur enfant qui leur ont été facturés au cours d'une période donnée. Ils sont donc informatifs et ne nécessitent aucun paiement.

Pour tout problème financier, les parents peuvent contacter l'économate qui, en toute discrétion, proposera des facilités de paiement ([facturation@sainte-veronique.be](mailto:facturation@sainte-veronique.be)).

### **Cotisation de solidarité**

La législation permet également aux écoles - via leur conseil de participation - de mettre en place un mécanisme de solidarité destiné à aider les familles qui ne parviendraient pas à assumer le coût des activités.

Le Groupe Sainte-Véronique organise énormément d'activités, de séjours avec nuitées ou non, ce qui entraîne un coût non négligeable pour certaines familles.

L'objectif de notre Groupe a toujours été - et sera toujours - de donner l'opportunité à chaque élève de venir dans une école du Groupe Sainte-Véronique, de participer à un voyage obligatoire, à une activité ou de se procurer les ressources pédagogiques nécessaires à son apprentissage.

C'est pourquoi, suite à la réflexion du Conseil de participation à propos des frais scolaires réclamés, celui-ci a décidé qu'une cotisation de solidarité d'un montant à déterminer avant le début de chaque année scolaire serait facturée trimestriellement.

Cette cotisation est facultative. Si les parents ne souhaitent pas y participer, il leur suffit de le signaler par mail au service comptabilité.

### **Non-participation aux séjours ou activités**

Avant chaque activité ou séjour avec nuitée, il est demandé aux parents de compléter un talon de participation actant leur accord sur le paiement des frais réclamés.

Si, par la suite, pour une quelconque raison (même couverte par un certificat médical), l'enfant devait annuler sa participation à l'activité ou au séjour, la totalité des montants facturés et non récupérés par l'école auprès du/des prestataires seraient dus.

Nous vous invitons donc fortement à souscrire une assurance annulation familiale afin d'être couvert en cas d'annulation.

### **Récupération des frais scolaires**

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

Pour tout problème financier, les parents peuvent contacter l'économate qui, en toute discrétion, proposera des facilités de paiement ([facturation@sainte-veronique.be](mailto:facturation@sainte-veronique.be)).

Il est à noter que les factures impayées pourront être réclamées jusqu'à un an après la date d'échéance de la facture initiale.

Le PO est en droit de réclamer ces frais selon les procédures légales habituelles (rappels de paiement, mise en demeure, citation devant les juridictions compétentes, ...).

En cas de non-paiement, le PO peut appliquer des frais de rappel, de recommandé, frais de procédure et intérêts de retard allant jusqu'à 8% du montant de la facture.

**Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun**

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

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un 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, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

**Article 1.7.2-2.** - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au 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 toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 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 toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 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.

**Article 1.7.2-3.** - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au 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 toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

**Article 1.7.2-4** - §1er 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 de ses parents, s'il est mineur. §2 Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement. La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie. Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou 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 communiquées 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 aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

**Article 1.7.2-5** - la référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2- 1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2- 4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2.

**Article 1.7.2-6** - §1er lorsqu'il constate une violation aux articles 1.7.2- 1 à 1.7.2-5, le gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :

1° l'avertissement ;

2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ;

3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

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

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

§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 est porté à leur connaissance, les services du gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

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

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

**Article 1.7.2-7** - le gouvernement évalue la mise en œuvre des dispositions du présent chapitre et en fait rapport au parlement au cours de l'année 2024.

## II.2. ABSENCES

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours par le professeur et/ou l'éducateur responsable de la classe et transcrites par demi-jour dans le registre de fréquentation des élèves. Le parent responsable est informé par sms pour toute absence d'un demi-jour, sauf si le parent a prévenu suffisamment tôt pour que cette information parvienne à l'éducateur qui envoie le SMS.

En cas d'absence de plus d'un jour, les parents informent par téléphone l'école du motif et de la durée probable de l'absence. Toute absence doit être justifiée par un écrit remis à l'éducateur de niveau au retour de l'élève ou le 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas d'absence de plus de trois jours. Est considérée comme demi-jour d'absence toute absence de l'élève à une période de cours ou plus durant la même demi-journée. Toute absence d'une durée inférieure à la durée ainsi fixée sera considérée comme un retard et traitée comme telle.

### **Sont considérées comme absences injustifiées :**

- l'absence de l'élève durant un demi-jour où la présence de l'élève est requise, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce demi-jour.
- l'absence non justifiée de l'élève de plus de 50 minutes.

### **En cas d'absence durant des évaluations :**

- Tout élève est censé s'être remis en ordre dans les plus brefs délais (cours, journal de classe...)
- Pendant les sessions d'examens, l'élève prend contact avec l'école qui décidera de la suite à donner selon le cas. Un certificat médical est exigé lors d'une absence à un examen, y compris hors session, sous peine de nullité pour l'épreuve.
- Comme le précise le point IV.5 du Règlement des études:

Indépendamment de la sanction éventuelle pour absence non motivée (voir Règlement d'ordre intérieur), l'élève qui n'est pas présent à une évaluation planifiée prend contact en personne ou par « *its learning* », **au plus tard le premier jour de sa rentrée, obligatoirement et de sa propre initiative**, avec son professeur pour envisager avec lui la meilleure façon de combler son retard.

Le professeur décidera de l'organisation à mettre en place.

1- Par défaut, l'élève présente l'évaluation qu'il a manquée au premier cours après sa rentrée.

2- Si le professeur, suite à la demande explicite et préalable de l'élève, accepte que celui-ci présente son évaluation à un autre moment, le professeur précise quand elle aura lieu.

Il peut s'agir du cours suivant ; d'un autre moment dans la semaine, éventuellement surveillé par un autre professeur ; d'un mercredi après-midi.

Si l'évaluation est planifiée un mercredi après-midi, la date en sera communiquée dans le Journal de Classe de l'élève et/ou par un message via « *its learning* ».

L'élève qui ne se présente pas un mercredi après-midi :

- voit son absence excusée si l'absence de l'élève est également constatée et justifiée lors de la matinée du jour dit. Dans ce cas, un autre moment d'évaluation sera convenu avec l'élève.

- voit son absence injustifiée si l'élève était présent le matin, si l'absence de la matinée est injustifiée ou si l'absence de l'après-midi n'est pas valablement justifiée. Dans ce cas, l'évaluation peut être sanctionnée d'un résultat nul par le professeur.

Un élève qui est absent à une heure de cours sans justificatif (« broissage de cours ») sera sanctionné (Faute Grave). Il en va de même pour un élève qui arrive plus tard au Collège ou qui le quitte plus tôt sans que son autorisation d'arrivée tardive ou de sortie précoce ait été signée par un parent.

**Les seuls motifs d'absence légitime acceptés sont :**

- L'indisposition ou la maladie de l'élève. Cette dernière sera couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence. Un certificat médical est également exigé lors d'une absence à un examen.
- Une convocation délivrée par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- Le décès d'un parent ou allié au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours d'ouverture de l'école.) Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours). Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour).
- 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 préparations sportives sous forme de stages, d'entraînements ou de compétitions. 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 accompagnée d'une autorisation des parents, si l'élève est mineur. Le nombre total de ces absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire. Il est cependant possible de dépasser ce quota, après avoir obtenu l'autorisation du Ministre.

Lorsque l'absence n'est pas motivée par une des causes reprises ci-dessus, les motifs justifiants celle-ci sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.

**12 demi-jours** d'absence peuvent être **motivés par les parents ou l'élève majeur**. Le caractère pertinent du justificatif sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement pour autant que les motifs évoqués relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de transport, de santé mentale ou physique de l'élève.

Toutefois, des absences du type passage de permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels seront toujours refusées par le chef d'établissement.

Toute absence non valablement couverte par un des justificatifs repris ci-dessus ou dont le motif parvient hors délais (voir ci-dessus) est injustifiée. Celle-ci sera notifiée à l'élève ou à ses parents, s'il est mineur, au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour de l'absence.

**Les absences injustifiées pour les élèves mineurs**

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le Directeur ou son délégué le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit à l'instruction via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à ladite convocation, le directeur, s'il l'estime nécessaire, pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du directeur établit un rapport de visite à son attention.

Selon la situation, le directeur pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de Madame la Directrice générale de l'enseignement obligatoire.

Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement selon la même procédure au service du Droit à l'instruction. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

A partir du 2e et du 3e degrés, lorsqu'un élève compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiées, l'élève perd la qualité d'élève régulier. Le chef d'établissement est obligé de notifier cette situation par courrier et informe les parents de l'élève mineur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

L'élève conserve néanmoins son statut d'élève régulièrement inscrit (s'il répond aux conditions de l'année dans laquelle il est inscrit). Il ne peut pas prétendre à la sanction des études, sauf décision favorable du Conseil de Classe.

C'est donc désormais au Conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les épreuves de fin d'année. L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de Classe.

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

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

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de Classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés. L'élève récupère son statut d'élève régulier.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

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 transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

### **Les absences injustifiées pour les élèves majeurs**

Dès que l'élève compte 11 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève est convoqué par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de cette convocation, le chef d'établissement rappelle les dispositions légales en matière d'obligation scolaire et propose des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire.

Dès que l'élève compte 20 demi-jours d'absence injustifiée, il y a une possibilité d'exclusion définitive de l'élève majeur en respectant la procédure d'exclusion définitive décrite dans le présent ROI.

A partir du 2e et du 3e degrés, lorsqu'un élève compte plus de 20 demi-journées d'absence injustifiées, l'élève perd la qualité d'élève régulier. La procédure est identique à celle des élèves mineurs.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le directeur ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la DGEO.

## **II. 3. LES RETARDS**

En cas d'arrivée tardive, l'élève doit se présenter avec son journal de classe à l'accueil où son retard sera notifié (page retards). Sans notification, l'élève ne sera pas admis au cours. Ne pas se présenter équivaut à une absence injustifiée.

- Deux types de retards sont distingués : le retard justifié et le retard injustifié.
- Un retard justifié est un retard pour lequel une attestation de la SNCB ou du TEC peut être produite par l'élève le jour même. Il s'agit aussi de retards excusés par les parents le matin même, avant l'arrivée de l'enfant à l'école. Un élève qui prévient lui-même qu'il sera en retard ne rentre pas dans cette catégorie.
  - Le retard injustifié est celui qui ne rentre pas dans la précédente catégorie.

Les retards injustifiés sont sanctionnés.

Une accumulation de retards injustifiés peut amener le Collège (par voie de la Direction, de la Préfecture ou de l'éducateur responsable) à interdire à l'élève en retard d'accéder à la première heure de cours de la journée de manière à ne pas perturber l'apprentissage des autres élèves. Dans cette situation, lors de son arrivée au Collège, l'élève se rend à l'étude et attend la fin de sa première heure de cours de la journée avant de regagner sa classe. Cette interdiction et sa durée sont consignées dans le Journal de Classe de l'élève.

Les retards justifiés ne sont pas sanctionnés. Toutefois, une accumulation de retards justifiés donnera lieu à une investigation de la part de l'éducateur sur les circonstances de ces retards, investigation qui pourra se traduire par une rencontre avec l'élève ou une prise de contact avec les parents. Par exemple, il pourra être conseillé à un élève systématiquement en retard à cause de son train d'envisager de prendre le train précédent.

En tout état de cause, les élèves doivent toujours déployer tous les moyens possibles et à leurs portées pour être à l'heure à l'école.

Sur le Site Pitteurs, l'"**engagement**" prévoit un système de sanction immédiate : retenue sur le temps de midi.

#### II. 4. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

- 1° Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
- 2° Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- 3° Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire et ce sans aucune justification.
- 4° Lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents d'un élève manifestent le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris précédemment, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, doivent renouveler à chaque rentrée scolaire leur adhésion au projet éducatif, au projet pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur. Les modifications éventuelles leur seront transmises à cette occasion.

## III. LA VIE AU QUOTIDIEN

### III. 1. ORGANISATION

L'enseignement s'organise sur deux sites:

- Le site (ou implantation) "Sainte-Véronique", situé Rue Rennequin Sualem, 15 - 4000 Liège
- Le site (ou implantation) "Pitteurs", situé rue des Pitteurs 25 - 4020 Liège

Des organisations différentes peuvent exister pour certains aspects entre les sites. Un élève doit toujours respecter les règles et l'organisation du site sur lequel il se trouve. S'il est amené à se déplacer entre les deux sites, il adaptera son comportement en fonction du site sur lequel il se trouve.

#### III.1.a. Le temps scolaire

L'école est ouverte à partir de 7h30.

Sur le site Sainte-Véronique et le site Pitteurs, les cours se déroulent tous les jours de 8h15 à 16h40

Dans l'implantation Sainte-Véronique sont organisées :

- une étude du soir surveillée de 16h00 à 17h30, sur inscription. Un document est à compléter à la rentrée. L'heure de départ de l'élève sera précisée pour chaque journée. Les présences sont prises à l'étude du soir et les absences sont communiquées aux parents par SMS. Une absence prévisible d'un élève à une étude doit être justifiée par les parents. Un départ anticipé de l'élève par rapport à l'heure prévue doit se faire par écrit, par un SMS au numéro : 0493/567.065. L'éducateur qui surveille l'étude du soir est joignable à ce numéro.
- des études dirigées pour le DOA sur décision du Conseil de Classe pour les élèves concernés,
- des remédiations sont organisées le mercredi après-midi jusqu'à 15h30. Chaque élève qui assiste à une remédiation fait obligatoirement signer son journal de classe par le professeur en charge avec l'heure de sortie mentionnée

Ces études sont supprimées pendant les sessions de Noël et de juin, et à la veille de certains congés. Les élèves en sont avertis. Pendant les sessions d'examens, une étude est disponible pour les élèves jusqu'à 15h50.

L'élève n'est pas autorisé à quitter l'école entre la fin des cours et le début de l'étude.

#### III.1.b. La circulation

Tout élève entrant dans le Collège est soumis au règlement. Dès lors, il ne peut jamais quitter l'école sans l'autorisation de son éducateur (voir IV.7 - Fautes Graves). Une fois entré dans l'école, l'élève n'est pas autorisé à la quitter avant le début des cours.

Avant les cours, sur le temps de midi et après les cours, pour des raisons de sécurité, tout attroupement est interdit devant et dans les environs de l'école. L'élève pénètre directement dès son arrivée dans l'école. La présence de l'élève est requise dans l'enceinte du Collège 5 minutes avant le début des cours du matin et de l'après-midi.

Toute personne étrangère au Collège ne peut circuler dans l'établissement sans s'être d'abord présentée à l'accueil pour identification.

Après les cours, l'élève se dirige de suite vers son domicile ou vers son moyen de transport. Ce sont les conditions de l'intervention de l'assurance « accidents ». S'il ne quitte pas l'école immédiatement, il se rend à la salle d'étude.

En aucun cas, il ne traîne en rue.

Sur le site "Sainte-Véronique", La sonnerie engendre la formation rapide des rangs. Dès la présence de l'éducateur ou des professeurs aux rangs, les étudiants auront la politesse d'arrêter tout jeu et de se rendre au cours dans le calme et l'ordre. Pour les déplacements dans les bâtiments et plus particulièrement dans les bâtiments des Douanes (D), et le bâtiment Vingt-Deux (VD), qui sont également des bâtiments administratifs, le silence est de rigueur.

Sur le site "Pitteurs", des rangs se forment dans la cour à 8h15, 10h15, 12h20, 13h10 et 15h00 pour les classes présentes sur le site.

### III.1.c. Horaire et heure de fourche

L'horaire provisoire et/ou définitif est remis à chaque étudiant en début d'année. Les parents sont invités à en prendre connaissance.

Les élèves qui ont une heure de fourche à leur horaire entre 2 heures de cours la passent obligatoirement au Collège.

Ce moment n'est pas une récréation ; il est donc interdit de se rendre à la « procure ».

Absences prévisibles du professeur	Absences imprévisibles du professeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>De la 1<sup>ère</sup> à la 7<sup>ème</sup> :</li> </ul> <p>L'autorisation d'arrivée tardive ou de retour anticipatif peut être donnée par le biais du journal de classe (au plus tard la veille). Cette autorisation devra être signée par les parents et sera vérifiée par un professeur ou un éducateur. (Un élève qui profite d'une autorisation d'arrivée tardive ou de retour anticipatif sans que cette autorisation ait été signée par un parent sera sanctionné)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour le 1<sup>er</sup> degré :</li> </ul> <p>Les élèves ne quittent jamais une classe avant la fin des cours. Exceptionnellement, si les circonstances le justifient (par exemple en cas d'absences de professeurs à de nombreuses heures de cours), les éducateurs prennent contact avec les parents, de manière individuelle, pour savoir s'ils autorisent la libération anticipée de leur enfant à une heure convenue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour le 2<sup>ème</sup> degré :</li> </ul> <p>Autorisation éventuelle de retour anticipé (une ou plusieurs heures d'affilée). Aucune prolongation du temps de midi n'est accordée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les 5<sup>èmes</sup>, 6<sup>èmes</sup> et 7<sup>èmes</sup> :</li> </ul> <p>Autorisation éventuelle de retour anticipé (une ou plusieurs heures d'affilée). Les élèves peuvent bénéficier d'une prolongation du temps de midi, celle-ci ne pourra jamais dépasser 50 minutes.</p> <p>Dans tous les cas, cette modification imprévisible de l'horaire est notée au journal de classe, et doit être signée par les parents.</p>

Ces mesures ne seront accordées que lorsqu'une décharge aura été remise par les parents en début d'année scolaire, via la circulaire relative aux autorisations de sortie.

### III.1.d. Les cours

Chaque élève veille à y être ponctuel et en ordre.

Il organise son travail et tient ses notes en ordre. Chaque jour, il y a matière à étude.

L'efficacité du travail sera à la mesure de l'application, de la concentration, de la curiosité et de la volonté d'apprendre. Seront toujours sanctionnés à l'école des comportements qui amènent l'élève à perturber le bon déroulement du cours. Il y va du respect des autres élèves et du professeur.

#### III.1.e. Maladie en cours de journée

Un élève malade se présente à son éducateur qui décidera soit de le garder à l'école, avec éventuellement un temps de repos à l'infirmerie, soit d'autoriser l'élève à se présenter à l'Accueil pour demander que l'on contacte ses parents par téléphone. Aucun retour anticipé n'est envisagé sans concertation préalable avec les parents. Il n'est jamais autorisé à un élève de contacter lui-même ses parents. Si l'état de l'élève nécessite une hospitalisation urgente, le Collège prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer les meilleurs soins possibles et dans les plus brefs délais, notamment par l'appel d'une ambulance.

Il convient de favoriser l'écoute et la compréhension pendant les explications.

Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les cours, sauf malaise ou accident (ils se rendront directement à l'accueil). Les élèves sont invités à se rendre aux toilettes durant les récréations.

#### Fréquentation des cours

Les parents qui, pour un motif sérieux, souhaitent que leur enfant quitte l'école avant la fin des cours feront cette demande par écrit, avant l'événement visé, et remettront à l'éducateur le justificatif ou l'attestation du médecin consulté. **Cette sortie se fait sous l'entière responsabilité des parents, l'assurance de l'école ne pouvant être interpellée en cas d'incident.**

Nous insistons pour que les rendez-vous médicaux qui n'ont pas un caractère d'urgence se prennent en dehors des heures de cours.

#### III.1.e. Les intercours

Les intercours ne peuvent être considérés comme des récréations. Les étudiants restent en classe et préparent leur matériel ou se rendent sans tarder dans le local désigné pour le cours suivant.

Les déplacements se font rapidement et dans le calme.

Les élèves n'entreprennent pas de pique-nique et veillent à se montrer respectueux des autres et du matériel.

A Sainte-Véronique, les entrées et sorties du bâtiment **Saint-Damien (SD)** s'effectuent par l'escalier métallique extérieur à la salle polyvalente **(SD01)**.

#### III.1.f. Les récréations

Les élèves se rendent directement dans la cour de récréation ; il est interdit de stationner dans les couloirs ou sur les cursives.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le Collège, pour quelque raison que ce soit.

Ils veillent à avoir des relations cordiales, à être polis envers les autres, à bannir toute agressivité.

Ils sont accueillants : aller vers les autres, les nouveaux, ceux qui ont une difficulté à s'intégrer dans le groupe.

Ils auront une attitude correcte en gestes et en paroles vis-à-vis des autres.

Les récréations sont surveillées par les éducateurs dont les élèves respectent en tout point les consignes. Les batailles de boule de neige, batailles d'eau, les attroupements et mouvements de foule, de par le danger qu'ils peuvent représenter, sont interdits. De même, il est interdit de lancer des cailloux, que ce soit sur des personnes ou des infrastructures. Les élèves respectent les éventuelles interdictions de se trouver à certains endroits de la cour de récréation.

Les élèves qui jouent au tennis de table le font avec leur propre matériel (raquettes et balles) et respectent les tables mises à disposition par le Collège. Le jeu se déroule dans le respect de chacun, joueurs comme non-joueurs.

### III.1.g. Le temps de midi (document à compléter à la rentrée)

Il revient aux parents d'apprécier en toute connaissance de cause le bien-fondé et les risques éventuels d'être externe. Toute sortie s'effectue sous la responsabilité des parents. Toute demande de modification se fera uniquement via le journal de classe.

Excepté en 6ème année, le dîner se prend OBLIGATOIREMENT aux endroits désignés à cet effet, même pour les élèves autorisés à sortir et qui décident de rester au Collège. A tour de rôle, les élèves participeront à la remise en ordre du local après le repas en respectant simplement les indications de la personne responsable de la surveillance du dîner.

A table, ils veilleront à manger proprement, à déposer les déchets dans les poubelles. Les élèves éviteront les cris et le bruit excessif, ils éviteront tout gaspillage de nourriture et respecteront le matériel (chaises, tables) mis à leur disposition.

Pour les élèves de 1-2-3 : dîner au Collège ou à son domicile si l'élève habite le quartier sur autorisation de la direction.

Pour les élèves de 4-5-6-7 : dîner au Collège ou sortie avec autorisation parentale.

Les élèves qui ne dînent pas au Collège quittent celui-ci dès la fin des cours et veillent à rentrer à temps pour le début des cours. Un élève peut se voir retirer sa permission de sortie en cas de retards répétés ou injustifiés.

**Il est indispensable de se munir de sa carte de sortie pour pouvoir quitter l'établissement.**

Toute fraude sera sanctionnée.

Une procure est mise à disposition des élèves dans les deux cours de récréation (1-2-3 et 4-5-6-7). Les élèves qui se présentent à la procure le font dans le plus grand respect des autres élèves, des travailleurs de la procure et des infrastructures propres.

En aucun cas, l'oubli d'un dîner ne permettra à un élève de 1-2-3 de quitter l'établissement sur le temps de midi ou durant la journée. Une alternative sera organisée avec la Procure.

### III.1.h. Activités extra-scolaires

Elles peuvent être organisées pour autant que le chef d'établissement ait marqué son accord. Une lettre-circulaire en informera les parents. Elle exprime le caractère obligatoire ou facultatif, l'organisation, les conditions matérielles et financières de l'activité.

Le présent ROI reste entièrement d'application pendant les activités extra-scolaires, qu'elles se déroulent avec nuitée(s) ou non, y compris donc le code vestimentaire.

Le fait pour un élève d'adopter des comportements interdits pendant une activité extra-scolaire sera considéré comme un facteur aggravant, partant du principe que ces activités sont une réelle plus-value pour les élèves et que leur organisation par les professeurs nécessite temps et énergie. En particulier, par exemple, la consommation d'alcool, la mise en danger de soi-même ou d'autrui ou des comportements irrespectueux seront plus sévèrement sanctionnés s'ils se déroulent durant une activité extra-scolaire. Des comportements de ce type pourront engendrer pour un élève l'interdiction de participer à de futures activités extra-scolaires, avec nuitée(s) ou non.

## III.1.i. DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

### **1. Généralités**

Le cours d'éducation physique est obligatoire, il fait partie de la Formation Commune. Il est évalué de manière continue par les professeurs. La cote obtenue par l'élève au cours d'Éducation Physique est prise en compte par le Conseil de Classe qui délibère sur l'Attestation à délivrer à l'élève au terme de l'année scolaire.

## **2. Equipement**

Lors du cours d'Education Physique, l'élève doit respecter le DRESS CODE suivant : baskets, t-shirt à manche courte bleu sans inscription, short bleu marine ou collant de sport noir. Les élèves de 1<sup>ère</sup> et de 4<sup>ème</sup> secondaire reçoivent du Collège un t-shirt ; ils sont tenus de l'avoir avec eux à chaque cours. Cet équipement sera complété d'une gourde, d'un éventuel survêtement adapté à la météo pour les activités extérieures et des médicaments éventuels de l'élève. Les cheveux longs seront attachés et les bijoux (bagues, colliers, piercings...) enlevés avant le début du cours.

Lors des cours de natation, les élèves doivent se munir d'un essuie, de leur maillot (garçon : maillot de bain, fille : maillot une pièce) et d'un bonnet de bain.

Le code vestimentaire du Collège reste d'application, la casquette ou les lunettes de soleil restant interdits.

Si l'élève se présente au cours sans la tenue adéquate, le professeur le notifie dans son journal de classe. Après trois occurrences, l'élève se voit sanctionné de deux heures de retenue, voire davantage si plusieurs récidives, en concertation entre l'éducateur et le professeur EDP. C'est l'éducateur qui placera la retenue.

## **3. Dispenses**

Toute demande de dispense doit être présentée en personne par l'élève à son professeur au début du cours.

Si la demande de dispense est couverte par un Certificat Médical, l'élève présente celui-ci à son professeur. Si la demande de dispense provient des parents, ils l'inscrivent dans le Journal de Classe de l'élève. Ils en préciseront le motif, dateront et signeront. Ces demandes de dispenses doivent rester exceptionnelles. Chaque élève a droit à maximum 6 dispenses par année scolaire. Après 2 demandes de dispense au cours du même mois, l'élève devra présenter un certificat médical s'il ne peut participer au cours d'Education Physique. L'élève dispensé accompagne son professeur à l'activité (y compris la natation), même en cas de Certificat Medical de longue durée, sauf si l'élève présente une mobilité limitée ou si la participation à l'activité pourrait mettre en danger sa sécurité physique.

Si l'élève dispensé ne peut participer à l'activité, il est confié par son professeur à l'éducateur de l'élève, qui est informé des raisons de sa non-participation et du travail écrit qu'il devra réaliser à l'étude. Ce travail sera repris et coté, la cotation étant alors intégrée à celle du cours d'Education Physique. Toute demande de la part des parents pour déroger aux règles ci-dessus doit se faire par écrit à la Direction et sera dûment justifiée.

## **4. Retards au cours**

Si l'élève se présente en retard à l'école, il passe d'abord par l'Accueil, comme pour tous les élèves en retard de manière à se voir notifier son retard. Il rejoint ensuite son groupe d'Education Physique, sauf si celui-ci a quitté l'établissement pour une activité extérieure et qu'il ne peut rejoindre ce groupe en toute sécurité.

Dans ce dernier cas de figure, l'élève restera alors à l'étude la durée de cours restante. De plus, en cas de retard injustifié, l'élève se voit notifier par l'éducateur dans son journal de classe cette absence l'empêchant de participer au cours au même titre que pour une absence d'équipement sportif, avec les mêmes conséquences (retenue après trois occurrences).

## **5. Lieux de rendez-vous**

Si le cours d'Education Physique commence à 8h15, et uniquement pour les élèves de la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> secondaire, le professeur pourra être amené à donner rendez-vous à l'élève directement sur le lieu de l'activité et non à l'école. Cela permet d'optimiser le temps de pratique de son activité sportive. Son professeur l'accueillera sur place et raccompagnera le groupe au Collège à la fin du cours. L'élève sera toujours informé oralement et par écrit préalablement au cours.

## IV. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN AU COLLÈGE

### IV.1. COMPORTEMENT SOCIAL

Toute vie en groupe suppose que soient définies certaines règles pour favoriser le développement de projets dans ce groupe, pour favoriser l'efficacité au travail et l'épanouissement personnel de chacun. L'élève, en les appliquant, se rend respectueux et solidaire de ceux qui l'entourent.

Savoir respecter, écouter et faire attention à autrui, c'est grandir !

L'élève veillera à la bonne tenue et au respect des règles de politesse et de bienséance au Collège, en rue, dans les transports publics. Il évitera toute grossièreté et toute agressivité. Il adoptera un ton calme et une attitude posée pour s'adresser à quiconque. Il s'exprimera avec respect vis-à-vis des professeurs et des membres du personnel.

La ponctualité est une marque d'égard vis-à-vis des autres et une preuve de discipline personnelle. En pratique, les élèves doivent se trouver dans l'enceinte de l'établissement 5 minutes avant le début des cours (du matin ou de l'après-midi). Ils veilleront à être toujours à l'heure dans leurs rangs ou dans leurs classes.

L'école éduque à la loyauté : toute absence, uniquement à l'heure d'une interrogation ou d'un bilan de synthèse, toute tricherie entraîneront l'annulation d'une partie ou de la totalité du travail concerné ou de l'examen ainsi que toute forme de plagiat ou d'emploi de l'intelligence artificielle. L'utilisation d'un GSM ou de tout support électronique lors de toute évaluation entraîne l'annulation immédiate de celle-ci.

### IV.2. MATÉRIEL SCOLAIRE

L'élève se doit d'avoir avec lui, tous les jours, son matériel scolaire complet et en ordre. En particulier, l'élève amène son Journal de Classe tous les jours à l'école (Cf point II.1 du présent ROI). L'élève qui se présente sans ses cours, sans le matériel adéquat pour prendre note, ... est en défaut et sera sanctionné. Les notes de cours doivent être soignées et en ordre. L'élève qui emprunte des cours à un condisciple, les lui rend rapidement, complets et en bon état.

### IV.3. CODE VESTIMENTAIRE

Il n'y a pas d'uniforme mais une tenue scolaire classique, propre et correcte est exigée. Le dépassement des normes, la recherche de l'excentricité, ne sont pas dans l'esprit d'éducation que veut promouvoir le Collège.

Le code vestimentaire a pour objectif :

- D'apprendre à l'élève à adapter sa tenue à son environnement ;
- De permettre une vie en collectivité harmonieuse dans le respect de chacun.

Il ne s'agit donc pas de porter un jugement de goût ou de valeur sur une manière de s'habiller.

Des manquements au respect du code vestimentaire peuvent donner lieu à une notification dans le Journal de Classe de l'élève (« Savoir-être »). Si un élève ne respecte pas le Code Vestimentaire, le Collège se réserve le droit de ne pas autoriser son entrée en classe. Il devra dès lors rester à l'étude. Les parents en seront informés.

L'élève est invité(e) à tenir compte des remarques qui lui sont faites. Dans l'établissement, et lors de toute activité organisée par le Collège y compris en dehors de l'établissement, les casquettes, chapeaux, foulards ou voiles ou tout couvre-chef, piercings, tenues de jogging, tongs, shorts ne sont pas admis (voir Journal de classe). Cette liste n'est pas exhaustive. Les signes religieux ostentatoires ne sont pas acceptés.

Il est normal que des relations affectives naissent et se développent, mais la vie en communauté demande une grande pudeur dans l'expression de ces sentiments. Dès lors, la plus grande discrétion est exigée.

#### IV.4. DE L'USAGE DE MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE

L'usage de smartphones, montres connectées, MP3, GSM..., plus généralement de tout objet non scolaire est strictement interdit dans l'enceinte du Collège. L'école n'est responsable ni des pertes, ni des vols des objets non autorisés ou de valeur. L'école n'entreprendra ni confrontation, ni enquête trop coûteuse en temps pour retrouver des objets dont l'usage ne se justifie pas en milieu scolaire. Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est donc permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi. En cas de sonnerie ou d'utilisation desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées, y compris en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué.

L'élève utilisera les moyens numériques mis à sa disposition (ordinateurs, tableaux interactifs, tablettes, ENT, réseau...) dans le respect des règles propres à chacun de ces supports.

#### IV.5. RESPECT DES LIEUX

L'école s'efforce constamment de mettre un matériel scolaire adéquat et en bon état à l'usage des élèves, ainsi que des locaux et des espaces extérieurs propres et accueillants. Cela exige non seulement des sommes importantes, mais aussi de nombreuses heures de travail.

C'est pourquoi nous demandons à l'étudiant de respecter son cadre de vie scolaire, d'être économe en matière d'électricité, de chauffage et de participer volontiers à certains travaux tels que le service de table, le nettoyage de réfectoires, la remise en ordre des classes, le nettoyage de la cour, le ramassage de déchets, ...

Aucune dégradation de matériel scolaire ne sera tolérée : graffitis, écritures, tags, destruction volontaire ou tentative de destruction, endommagement volontaire ou tentative d'endommagement, ...

L'élève est personnellement responsable des dégâts qu'il cause. Ses parents pourront être amenés à rembourser les dommages causés par un élève.

#### IV.6. AUTRES RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE

En plus de règles déjà évoquées, l'élève s'engage à :

- Veiller à ne jamais mettre sa sécurité ou celle des autres en danger ;
- Respecter les consignes d'accès aux bâtiments ;
- Ne pas manger ni boire en classe, à l'exception de la consommation d'eau, sauf mention contraire du professeur ;
- Ne pas se faire livrer toute forme de repas ou boisson venant de l'extérieur.

Toute vente dans l'école, quelle qu'elle soit, l'apposition d'affiches et l'organisation d'une activité sont soumises à l'approbation préalable de la Direction.

#### IV.7. FAUTES GRAVES

L'école veille au respect de la loi : les faits suivants, punissables par la loi, justifient un renvoi temporaire ou définitif de l'élève et sont considérés comme des fautes graves.

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- l'atteinte portée à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'une personne :
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours.
  - Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un

délégué de la Communauté française, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps.

- Tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail, même limitée dans le temps
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable (par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation ou diffusion de photos ou vidéos...); incitation à la violence, au racisme, l'atteinte à la vie privée ou aux bonnes mœurs.
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- tout ce qui compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement en lui faisant subir un préjudice moral ou matériel grave, y compris :
  - les répétitions de comportements visant à perturber le bon déroulement des cours,
  - les absences non-autorisées lors de cours ("brossages"),
  - l'usage de fausses signatures, que ce soit pour s'absenter de l'école ou pour tromper l'école sur la prise de connaissance de certaines informations par les parents (points, notes, ...)
  - le fait de quitter l'école sans autorisation préalable, par quelque moyen que ce soit.

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

- l'introduction, la détention ou l'usage d'une arme ou d'objets dangereux (instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant)
- la manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention par un élève de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celle-ci.
- l'introduction, la consommation, la détention, l'inhalation et le trafic de substances stupéfiantes (y compris tabac et alcool), vénéneuses, soporifiques, désinfectantes ou antiseptiques.
- le vol, toute forme de commerce, le racket,
- l'extorsion, à l'aide de violence ou de menace, de fonds, d'objets, de promesses, ...
- le (cyber-)harcèlement (voir point IV.8).

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à des rencontres avec des intervenants internes ou externes (CPMS, police, ...).

Face aux avancées technologiques en matière informatique et de communication, des dérapages existent. Tout élève qui publie sur les réseaux sociaux est responsable du contenu de ses publications. Aucune photo, vidéo ou autre contenu multimédia ne peut être prise ou utilisée sans l'accord de la personne concernée.

Plus explicitement, sont considérées comme fautes graves : la prise, la détention, la diffusion sans l'accord de la personne concernée (élève, professeur, membre du personnel,...) de tout média (photo, vidéo, ...) où ces personnes apparaissent.

## IV.8. HARCÈLEMENT SCOLAIRE

L'Article 1.7.10-4 du Code de l'Enseignement indique que chaque école doit établir une procédure de signalement interne et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement scolaire. Cette procédure doit être introduite dans le présent ROI et expliquée aux élèves par un membre de l'équipe éducative au début de chaque année scolaire. Elle fait l'objet d'une communication régulière auprès de l'ensemble des parents, du personnel de l'école et du CPMS compétent.

### **Procédure**

#### **1. Détection**

L'étape 1 de la procédure vise à déterminer comment mieux repérer les situations de harcèlement. Les symptômes connus du (cyber)harcèlement scolaire sont nombreux : absentéisme, retards fréquents, baisse des résultats, décrochage, changement du comportement de l'élève, isolement, dépression, problèmes de sommeil, problèmes de nutrition...

Ces symptômes seront scrutés par les équipes professorales et éducatives dans la vie quotidienne de l'école. Ils seront également considérés comme tels, le cas échéant, lors des **Conseils de Classe** et des **Réunions de Parents**. Les **activités parascolaires** (voyages scolaires, excursions,...) ainsi que les moments dédiés à la **cohésion de classe ou à la création de liens entre élèves** (titulariat, animations par des tiers,...) sont des moments privilégiés pour repérer des situations de harcèlement et une attention particulière à ces symptômes ou à des comportements harcelants y sera prêté.

#### **2. Le signalement**

Le signalement entraîne l'ouverture d'un dossier de (cyber)harcèlement présumé. En cas de (cyber)harcèlement présumé, tout élève, parent, membre de l'équipe pédagogique et éducative, ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

1. En contactant M. Tyssens, Directeur du Collège ([m.tyssens@sainte-veronique.be](mailto:m.tyssens@sainte-veronique.be), 0494/41.86.53)
2. En contactant le Directeur Adjoint responsable de l'année de l'élève (cf site internet de l'école)
3. En contactant le Préfet de Discipline ou l'Éducateur responsable de l'année de l'élève (cf site internet de l'école)

C'est le Préfet de Discipline ou l'Éducateur Responsable de l'année de l'élève (cf site internet) qui se charge d'ouvrir le dossier « Procédure en cas de harcèlement présumé ». Ce dossier est interne à l'école. Celui-ci renseigne la date, la méthode de contact, le nom et la classe de l'élève plaignant, et consigne les premières informations reçues quant aux faits ou à la situation.

#### **3. Les entretiens et la qualification des faits**

##### **a. Entretien avec l'élève plaignant**

Dans un délai maximum de 2 jours scolaires ouvrables après l'enregistrement du signalement, l'entretien de l'élève plaignant est réalisé, éventuellement accompagné de ses parents ou d'une personne de confiance de son choix. L'entretien est soit réalisé par le Préfet de Discipline / l'Éducateur Responsable qui a ouvert le dossier, soit il est délégué à l'éducateur ou à un professeur de l'élève. L'entretien décrira, de la manière la plus factuelle et objective possible, les faits relevant du (cyber)harcèlement présumé. Une trace écrite de l'entretien sera conservée.

Il s'agira de réunir au minimum les informations suivantes au sujet du (cyber)harcèlement présumé : durée approximative et description du début de celui-ci, formes de harcèlement présumé (physiques et/ou morales et/ou cyber-harcèlement), description des faits (lieux, fréquences,...), conséquences chez le plaignant, nom(s) et classe(s) des élèves accusés de harcèlement, nom(s) et classe(s) des élèves témoins de harcèlement (actifs ou passifs), preuves recueillies (captures d'écrans, images, vidéos), éventuelles actions déjà entreprises par l'élève et/ou ses parents à ce sujet.

S'il apparaît à ce stade que les caractéristiques d'un harcèlement ne sont pas réunies dans la plainte de l'élève, le dossier peut être qualifié et classé sans suite et la procédure passe alors au point C. Sinon, la procédure se poursuit avec l'entretien avec les autres protagonistes (point B.)

#### b. Entretien avec les autres protagonistes du harcèlement présumé

Dans un délai maximum de 3 jours scolaires ouvrables après l'entretien avec l'élève plaignant, les autres protagonistes seront reçus : 1) témoins présumés, 2) auteurs présumés, 3) autres intervenants éventuels. Les entretiens sont soit réalisés par le Préfet de Discipline / l'Éducateur Responsable qui a ouvert le dossier, soit ils sont délégués à l'éducateur ou à un professeur de l'élève plaignant.

Des traces écrites de ces entretiens seront conservées : date de l'entretien, versions des élèves entendus, ...

#### c. Qualification des faits

Les faits sont qualifiés en les mettant en lien avec la définition du harcèlement : violence répétée et s'inscrivant dans la durée qui peut être verbale, physique et/ou psychologique, commise avec l'intention de nuire, dans un rapport de domination.

Le harcèlement est basé sur la stigmatisation d'une caractéristique de l'autre (apparence physique, genre, orientation sexuelle, personnalité, handicap, appartenance à un groupe social,...). Le cyber-harcèlement a les mêmes caractéristiques mais se déroule sur un espace virtuel. Le harcèlement est basé sur une relation triangulaire : victime – agresseur – témoin. Le témoin peut être soit actif (encouragement, participe) ou passif (ne participe pas, mais ne s'y oppose pas).

Les trois questions clés utilisées pour qualifier les faits seront donc les suivantes :

1. A-t-on affaire à une violence (physique ou morale) répétée et s'inscrivant dans la durée ?
2. La violence est-elle basée sur la domination, l'intention de nuire et/ou d'isoler ?
3. Peut-on identifier au moins un agresseur et un témoin ?

Deux cas de figures peuvent se présenter.

Si l'une des réponses à ces questions est négative, les faits ne peuvent pas être qualifiés de harcèlement. Le Préfet de Discipline ou l'Éducateur Responsable explique à l'élève plaignant la raison de cette qualification. Le dossier est classé comme ne constituant pas du (cyber)harcèlement. Il n'est pas nécessaire que l'élève et/ou ses parents soient en accord avec cette qualification. La date de classification du dossier est indiquée ainsi que les motivations de cette classification.

Cela ne signifie pas qu'aucune suite ne sera donnée aux faits rapportés. Le Préfet de Discipline ou l'Éducateur Responsable ayant ouvert le dossier de harcèlement peut ainsi envisager : des sanctions éducatives et/ou disciplinaires, des actions de réparation de liens (excuses,...), des travaux d'intérêt généraux, un contact avec le CPMS,...

Si les réponses aux trois questions clés sont positives, les faits sont qualifiés de (cyber)harcèlement.

Alors, deux autres cas de figure peuvent se présenter :

1. La situation de harcèlement peut être traitée rapidement mais sans immédiateté.

Le Préfet de Discipline ou l'Éducateur Responsable envisage alors le plan d'actions (voir pt. 4)

2. La situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents. Le Directeur ou Directeur-Adjoint se charge du suivi, avec délégation possible au Préfet de Discipline ou Éducateur Responsable.

## 4. Plan d'actions et intervention

Il s'agit de décider comment agir contre le (cyber)harcèlement avéré.

La méthode d'intervention sera, en fonction de la situation,

- Confrontante, c'est-à-dire faisant référence explicitement au harcèlement commis, aux responsabilités impliquées et aux réparations ;
- Non-confrontante, lorsqu'il n'y a pas d'évocation des faits de harcèlement commis. Le discours est alors basé sur le futur et l'amélioration de la dynamique de l'autre.

Les actions posées seront communiquées et expliquées à l'élève plaignant et éventuellement à ses parents. Le plan d'action doit débiter effectivement dans un délai de 3 jours scolaires ouvrables après la qualification des faits.

Parmi les actions qui pourront être posées, on trouve : sanctions éducatives et/ou disciplinaires, actions de réparations de liens (excuses, espaces de paroles en classe...), travaux d'intérêts généraux, éloignement physique, changement de classe, information au Conseil de Classe, surveillance particulière en cours de récréation, implication du CPMS, ...

## 5. Suivi et classification du dossier

L'élève plaignant sera revu au minimum deux fois après la mise en place du plan d'action. Le délai sera prévu dans le plan d'action et oscillera entre 4 et 20 jours scolaires ouvrés. Ces entrevues seront réalisées par l'Éducateur de l'élève et devront permettre de déterminer : si la situation de harcèlement a été interrompue, si aucune représaille n'a été réalisée et si le bien-être de l'élève s'en voit amélioré. L'éducateur en référera au Préfet de Discipline ou à l'Éducateur Responsable.

Si la situation s'est améliorée, le dossier est classé par le Préfet de Discipline ou l'Éducateur Responsable qui le notifie (date) et archive le dossier papier et ses annexes, en le complétant éventuellement des dernières informations.

Si la situation ne s'est pas améliorée,

- Un nouveau plan d'actions est mis en place et évalué de la même manière ;

Ou

- L'école admet qu'elle ne pourra pas régler la situation sans l'intervention d'un tiers.

Le statut « dossier non résolu, orienté pour prise en charge » sera attribué au dossier. Les suites seront envisagées par le CPMS de l'école.

## V. SANCTIONS

### V.1 Philosophie des sanctions

Les sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquement au présent règlement. Elles se veulent, autant que les faits et les conditions le rendent possibles, éducatives et réparatrices.

Les sanctions sont appliquées en respectant le principe d'égalité, qui implique de traiter de la même façon les individus auxquels s'applique une règle.

Les sanctions sont appliquées en respectant le principe de non-discrimination, qui implique qu'il ne peut être fait de distinction entre les personnes qui soient fondées sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses ou philosophiques, les convictions politiques ou syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, la nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique.

Les principes d'égalité et de non-discrimination n'excluent pas une différence de traitement pour autant qu'elle repose sur un critère objectif et qu'elle soit raisonnablement justifiée.

Les sanctions sont appliquées en respectant le droit fondamental d'être entendu préalablement à la sanction. L'élève à qui un manquement est reproché doit pouvoir faire entendre ses observations, éventuellement accompagné de ses parents.

Les sanctions disciplinaires sont appliquées, enfin, en respectant le principe de légalité (c'est-à-dire qu'elles ne peuvent s'appliquer pour des actes non définis comme des manquements au ROI au moment où elles se produisent) et le principe de proportionnalité (entre le manquement et la sanction).

### V.2 Description des sanctions

En cas de manquement au présent règlement, selon la gravité des faits et de leur fréquence, sera appliquée l'une des sanctions suivantes :

- Une remarque au code de vie dans le journal de classe
  - Une note de « Savoir-être » est une notification d'un non-respect du présent ROI pour ce qui concerne l'attitude de l'élève au sein de l'école.

- o Une note de « Savoir-faire » est une notification d'un non-respect du présent ROI pour ce qui concerne l'attitude de l'élève face au travail demandé par les professeurs.
- o Il est à noter qu'une répétition d'un non-respect du travail demandé par le professeur peut être considéré comme un manque de respect pour le professeur lui-même et donc donner lieu à une note en « Savoir-être ».
- o C'est la raison pour laquelle, après 25 notes de « Savoir-faire », lesdites notes seront consignées en « Savoir-être » puisqu'il s'agira alors d'un manque de respect par l'élève envers son corps professoral et le travail qui lui est demandé.
- Une punition écrite
- Un travail supplémentaire indiqué au journal de classe
- Le retrait de l'autorisation de sortie sur le temps de midi (confiscation de la carte de sortie) pour les élèves qui en bénéficient.
- Une exclusion temporaire d'un cours, lorsque le comportement de l'élève nuit au bon déroulement du cours (bavardages intempestifs,) ou en cas de faute grave (violence, vol...)
- Une retenue avec travail imposé (tâches scolaires à réaliser ou travail d'intérêt général).
  - o Les retenues non prestées sont doublées.
  - o Elles ont lieu en fin de journée en semaine ou le mercredi après-midi ou durant les « jours blancs » réservés au Conseil de Classe après les sessions d'examens.

Ces sanctions sont données par les Professeurs, Éducateurs ou Préfet de Discipline selon les cas. Les recours contre ces sanctions se font auprès du Préfet de Discipline ou de l'Éducatrice Responsable par voie écrite (courriel).

### V.3 L'exclusion provisoire/temporaire

L'exclusion provisoire de l'établissement est décidée par la Préfecture ou la Direction-adjointe. L'exclusion provisoire est la sanction :

- pour un élève perturbant le bon déroulement d'un cours ou d'un groupe classe,
- auteur d'une faute grave telle que décrite plus haut,
- en cas de non-respect d'un contrat disciplinaire.

Dans les cas ci-dessus, un élève peut être soumis provisoirement à l'exclusion des cours avec tâches scolaires à réaliser ou travail d'intérêt général. L'exclusion temporaire a lieu dans l'enceinte du Collège ou à domicile. L'exclusion provisoire dans le courant d'une même année scolaire ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette mesure dans des circonstances exceptionnelles.

Les recours contre l'exclusion temporaire se font auprès du Directeur du Collège par voie écrite (courriel).

### V.4 Le contrat disciplinaire

**Un contrat disciplinaire** peut être décidé par un Conseil de Classe, le Préfet de Discipline ou l'Éducatrice Responsable. Il peut être décidé notamment en cas de faute grave ou du seuil atteint des 20 notes de « Savoir-Être ».

Un contrat disciplinaire n'est pas une sanction en soi. Il s'agit d'un engagement renouvelé de l'élève à respecter les règles de l'école, un engagement envers ses parents et envers un représentant de l'école. Les parents sont invités à signer ce contrat afin de soutenir leur enfant dans ses efforts et à soutenir le Collège à faire respecter le cadre qui permet à l'école de proposer un enseignement et une instruction de qualité. Le contrat disciplinaire stipule les efforts à consentir par l'élève sur le plan du comportement. Le refus de signature du contrat par l'élève et/ou ses parents n'a pas d'influence sur l'application du contrat.

En cas de non-respect du contrat disciplinaire, par contre, les sanctions sont de l'ordre de l'exclusion temporaire. En cas de non-respect manifeste du contrat sur une longue période, ou en cas

de faute grave (violence, harcèlement,...), une procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription peut être engagée.

Les élèves sous contrat doivent avoir l'autorisation des professeurs organisateurs à participer aux activités parascolaires avec nuitée.

Les recours contre le contrat de discipline se font auprès du Directeur du Collège par voie écrite (courriel).

#### V.5 Procédure d'exclusion définitive

Le renvoi définitif peut être prononcé:

- pour tous les faits listés au point IV.7 du présent ROI;
- lorsqu'un élève compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée par an pour un élève majeur;
- lorsqu'un élève s'est rendu coupable de faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation de la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice moral ou matériel grave.

Les faits mentionnés au point IV.7 du présent ROI et dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Codex constituent une liste non-exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive. Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le directeur ou son délégué, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le directeur ou son délégué, convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. 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 avant le 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Elle reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

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 d'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur ou son délégué prend l'avis du Conseil de Classe, ainsi que celui du centre P.M.S. chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le directeur ou son délégué et est signifiée par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre cette décision auprès du pouvoir organisateur ou de son délégué. Elle sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le directeur ou son délégué devant l'Organe d'Administration du Pouvoir Organisateur.

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

L'Organe d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'Organe 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.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur ou son délégué peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Si les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur souhaite(nt) contester la décision de l'Organe d'administration du P.O., il(s) devra/devront intenter une action devant le Tribunal de première instance.

**Le refus de réinscription d'un élève** l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. De plus, au cas où les parents d'un élève adopteraient un comportement significatif marquant le refus d'adhérer aux présents projets et règlements de l'école, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante.

## VI. ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais : **il est impératif de retirer le document ad hoc au secrétariat le jour de l'incident. Ce certificat est à remettre, complété par un médecin, dans les 48 heures, à l'accueil.** Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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

La responsabilité civile que l'assuré pourrait encourir sur le chemin de l'établissement ne relève pas de l'assurance du Collège.

L'assurance accidents couvre les accidents corporels survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, après l'intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès lors d'un accident quelconque à l'école ou sur le chemin de l'école.

Outre les activités scolaires (certains sports exclus), l'assurance du Collège couvre aussi les activités extra-scolaires (excursions, balades, ...) si elles ont été autorisées par la Direction.

Les soirées dansantes organisées par des classes n'engagent jamais la responsabilité de l'école.

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.

L'élève n'est pas couvert par l'assurance s'il ne se trouve pas à l'endroit prévu par son horaire et notamment s'il quitte l'école sans autorisation.

L'élève est responsable de ses effets personnels. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

Le vol n'est pas couvert par l'assurance.

Pour éviter les vols, il faut être prudent :

- garder son portefeuille sur soi,
- ne pas emporter d'argent inutile,
- ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance, et en cas de nécessité, les confier à l'accueil.

### **Pour chaque accident :**

Un certificat médical doit être complété par le médecin chargé des premiers soins. Le formulaire adéquat est disponible à l'accueil.

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

Si des soins médicaux urgents s'imposent, soit appel est fait à un médecin, soit l'élève se rend ou est conduit au dispensaire.

Le cas échéant, le transport en ambulance vers un centre hospitalier peut être décidé. Dans tous les cas, les parents sont avertis immédiatement.

Notre assurance :      Adesio Assurances  
                                    Chaussée de Marche 604  
                                    5101 Erpent

## **VII. LA SANTÉ À L'ÉCOLE**

La promotion de la santé à l'école (P.S.E.) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le Centre P.M.S. et par le service P.S.E.

Le Collège a choisi comme équipe agréée, pour procéder au bilan de santé, le PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive qui assure divers rôles de surveillance, de dépistage et de suivi médical des élèves. En cas d'opposition à ce choix, faculté que laisse la loi, il s'agit pour les parents ou la personne responsable d'en avertir le PSE dans les 15 jours suivant la convocation.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.

Sauf avis contraire de la part des parents ou de la personne responsable, adressé à la Direction avec accusé de réception, l'élève peut être envoyé par le Collège au CPMS.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités

***N.B. Chaque élève apporte ses médicaments personnels car le Collège n'est pas habilité à en dispenser.***

Centre P.M.S. Libre Liège II :  
Implantations Sainte-Véronique et Marie-José  
boulevard Emile de Laveleye, 78 - 4020 LIÈGE  
Tél. : 04/252.15.63 Fax. : 04/254.08.34

Centre P.S.E. : Centre liégeois de médecine préventive  
Docteur Denis, rue Trappé, 20 - 4000 LIÈGE  
Tél. : 04/ 232.40.80 Fax. : 04/232.40 .85

## VIII. PRÊT DES LIVRES VIA LA PLATEFORME RENT A BOOK

Le Collège a mis sur pied un système de prêt de livre via la plateforme RENT A BOOK.

Le Collège permet de commander ces différents livres directement par l'ASBL Rent a Book, spécialisée dans la location et la vente de manuels scolaires. Cette procédure est totalement facultative. Les parents peuvent donc également choisir de se procurer les livres eux-mêmes en librairie ou via l'intermédiaire de leur choix.

Le Collège propose, via l'ASBL Rent a book, un achat/location de ressources pédagogiques qui seront utilisées au cours de l'année scolaire.

## IX. DIVERS

### IX.1. Conseil d'élèves

Dans chaque classe, des délégués sont élus. Ils représentent leur classe au Conseil d'élèves.

**À ce Conseil sont traités les problèmes généraux vécus dans l'établissement et s'élaborent des solutions avec les éducateurs.**

Les questions de personnes sont évitées.

### IX.2. Elèves majeurs

Ces élèves peuvent présenter des justificatifs écrits et signés d'eux-mêmes.

Toutefois, estimant que les parents ont un droit d'information concernant les absences, les dispenses, les sanctions... le Collège demande qu'ils soient cosignataires de tout document officiel.

### IX.3. Le droit à l'image

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 et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Mme Joëlle Leyen (jo.leyen@sainte-veronique.be).

Lorsqu'ils donnent leur consentement les parents autorisent le Collège à 'utiliser l'image et l'enregistrement des élèves lors d'activités scolaires et parascolaires quel que soit le mode de diffusion utilisé : supports papier, DVD, site internet de l'école, émission télévisée, réseaux sociaux...

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication de publier des documents qui peuvent porter atteinte au droit à l'image, à l'intégrité morale d'un élève, d'un membre de l'équipe éducative ou du personnel ou qui peuvent nuire à la bonne réputation du Collège.

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : copie ou téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires 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.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la Direction, sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion ou la non-réinscription.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, tel que prévue au chapitre V du présent document.

## X. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école.

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

# RÈGLEMENT CONCERNANT L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

## **Charte d'utilisation d'Itslearning<sup>1</sup>**

L'usage de la plateforme Itslearning implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer :

- ✓ Le respect de l'autre
- ✓ L'adoption d'une attitude responsable
- ✓ Le respect de la loi

Ces règles sont les suivantes :

- Chaque utilisateur reçoit un identifiant et un mot de passe pour y accéder. Ces codes sont personnels et secrets. Il est interdit de les divulguer ou d'utiliser l'identifiant/mot de passe d'un autre utilisateur. Après son utilisation, il convient de se déconnecter pour protéger ses données mais aussi pour veiller à la sécurité de la plateforme.
- Cette plateforme permet de disposer d'espaces de travail et d'outils de communication. Il s'agit donc d'outils liés aux activités pédagogiques. Il est interdit de l'utiliser à d'autres fins.
- Durant son utilisation, l'école rappelle que la loi interdit :
  - de porter atteinte de quelque manière que cela soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
  - d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
  - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
  - d'exercer à l'égard d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
  - de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour autrui ;
  - de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pornographie, violence, idées extrêmes...) ;
  - de porter atteinte à la réputation de l'école. La plateforme n'est pas un espace de revendication ou de commentaires sur l'école ou l'enseignement catholique ;
  - de porter atteinte aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'utilisation de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...). Il convient donc de ne diffuser que des documents dont on est l'auteur, sauf à reprendre des extraits et d'en mentionner la source.
  - de copier et de diffuser les documents de la plateforme au-delà de ce qui est nécessaire dans le cadre des cours et espaces de travail, ainsi que d'en vendre des copies.
  - d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est cependant autorisé dans certains cas de mettre des liens électroniques ;
  - de s'adonner au piratage informatique et de mettre en péril la sécurité informatique de la plateforme en y installant notamment un virus ou un cheval de Troie.

Chacun veillera à utiliser, sur la plateforme, un vocabulaire courtois et une expression soignée.

La plateforme collecte des données personnelles dans le cadre des finalités définies dans ce document. Ces données sont traitées conformément à la politique RGPD de l'école, telle que définie dans les documents de l'école et dans la convention d'utilisation de la plateforme. Les documents mis à

---

<sup>1</sup> Source : site Itslearning

disposition par le SeGEC restent la propriété du SeGEC. Ils sont mis à la disposition exclusive des écoles catholiques, de leurs enseignants, leur personnel et leurs élèves.

Lors de la première connexion, chaque utilisateur marque son consentement sur la charte d'utilisation d'Itslearning. L'utilisation de la plateforme vaut acceptation de ces règles. Les utilisateurs qui ne les respecteraient pas sont susceptibles de sanctions telles que prévues dans les règlements de l'école, voire par les textes de loi. Ils peuvent par ailleurs se voir retirer ou suspendre le droit d'accès à la plateforme.

## **DÉCLARATION DE PROTECTION À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES ET DES PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX**

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

**Groupe Sainte-Véronique et Marie-José, ASBL, dont le siège est sis à 4000 Liège, rue Rennequin Sualem 15.**

**Le responsable du traitement des données transmises est : Le Pouvoir Organisateur du Groupe Sainte-Véronique et Marie-José**

**Nom du représentant : Bernard HELLA**

**Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : Joëlle LEYEN, [jo.leyen@sainte-veronique.be](mailto:jo.leyen@sainte-veronique.be), 0498/91.45.44**

### 1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, it's-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

### 2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

### 3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

### 4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - **Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679**.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

### 5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

#### ✓ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

#### ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

#### ✓ **Informations financières**

Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

✓ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

✓ **Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire**

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons - dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française -, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PÉDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et, par exemple, les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et est strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple : location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

#### 7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

#### 8. Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants : aux entrées de bâtiments et aux entrées de certaines toilettes.

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant une semaine.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

#### 9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- ✓ Droit d'information
- ✓ Droit d'accès aux données
- ✓ Droit de rectification des données
- ✓ Droit à la suppression des données
- ✓ Droit à la restriction des données
- ✓ Droit à la portabilité des données
- ✓ Droit d'opposition à un traitement de données et ce, en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte du fait que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce, bien évidemment, en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

#### 10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

## 11. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avvertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

## 12. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.