

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Nous passons au Collège une grande partie de notre temps : c'est un lieu de vie et un lieu de travail. Ce règlement précise les conditions de vie en commun pour permettre à chacun :

- de trouver un cadre de vie favorable à l'épanouissement personnel, à l'appropriation des savoirs et à l'acquisition de compétences,
- de faire siennes les lois fondamentales qui règlent la vie en société et les relations entre les personnes,
- d'apprendre à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- d'être aidé à participer à des projets collectifs.

Ce règlement d'ordre intérieur **s'applique à tous les élèves** (mineurs ou majeurs y compris l'élève libre) inscrits dans les écoles d'enseignement secondaire général organisées par l'ASBL Centre Scolaire Saint-Remacle :

D.O.A. Saint-Remacle Avenue Ferdinand Nicolay, 35, 4970 – STAVELOT Tél. : 080/89.20.60
- Fax : 080/89.20.69

D.O.A. Saint-Remacle Implantation Saint-Joseph Trois-Ponts, Avenue de la Salm, 17, 4980 – TROIS-PONTS Tél. : 080/68.40.69 Fax : 080/68.91.20

Collège Saint-Remacle Avenue Ferdinand Nicolay, 35, 4970 – STAVELOT
Tél. : 080/89.20.60 - Fax : 080/89.20.69

Site Internet : <http://www.saintremaclestavelot.be> - E-Mail : sedir@cssr.be

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité. Dans le présent R.O.I., le terme parent s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

Les règles décrites ci-dessous sont définies en faisant référence aux valeurs de l'Evangile, en conformité avec la législation et en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

1. Organisation de l'enseignement

Le Pouvoir Organisateur du Centre scolaire Saint Remacle de Stavelot (Siège social : Avenue Ferdinand Nicolay, 35 4970 – Stavelot) déclare que l'école appartient à l'Enseignement Libre Subventionné. Il déclare dispenser un enseignement catholique et une éducation basés sur la conception de vie fondée sur la foi catholique, conformément au projet pédagogique établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Le Collège organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétale et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.



2. Inscription

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.

Avant l'inscription, les documents suivants sont mis à disposition de l'élève et de ses parents par l'établissement :

- du projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir organisateur,
- du projet d'établissement,
- du règlement d'ordre intérieur,
- du règlement des études.
- du document relatif à la gratuité.

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

Ces documents sont disponibles sur www.saintremaclestavelot.be et pourront être fournis en format papier sur demande des parents.

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

- 1) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- 2) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale 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.

Inscription au 1^{er} degré :

L'inscription en 1^{re} année a lieu à partir de la date fixée par le Ministre et dans le respect de ses directives.

L'élève majeur doit se réinscrire chaque année.

L'élève majeur, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement, doit chaque année (**au plus tard le vendredi de la première semaine**) signer le contrat qui lui sera remis par la direction.

Cette réinscription est subordonnée à la condition qu'il souscrive aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études.

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

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**.

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



3. Dossier administratif

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet. En outre, s'il s'agit d'un élève en attente d'une équivalence de diplôme, il devra s'acquitter du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétale et réglementaires en la matière.

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

- ✓ une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso),
- ✓ en cas d'inscription en 1^{ère} année : le certificat d'études de base (CEB) (formule originale et signée par l'élève), le F.U.I. et l'attestation de suivi de langue moderne, délivrés par l'école primaire,
- ✓ une photocopie du dernier bulletin, pour les élèves qui s'inscrivent de la 2^e à la 6^e année,
- ✓ pour les élèves entrant dans une autre année que la 1^{ère} : le secrétariat se charge de réclamer, à la dernière école fréquentée, les documents nécessaires (rapport de compétences, attestations d'orientation et grilles horaires des 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 par le secrétariat. L'école se charge de la demande d'équivalence auprès de l'Administration. Les frais de dossier sont à charge des parents.

| DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INSCRIPTION DES ELEVES MAJEURS | |
|---|--|
| <p>ARTICLE 1.7.7-1, AL. 4 DU CODE</p> <p>« LORS DE SON INSCRIPTION DANS LE DEGRE INFÉRIEUR DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, L'ELEVE MAJEUR EST AVISE DE SON OBLIGATION DE PRENDRE CONTACT AVEC LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU AVEC LE CENTRE PMS COMPÉTENT AFIN DE BENEFICIER D'UN ENTRETIEN D'ORIENTATION ET D'ELABORER UN PROJET DE VIE SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE. UN ENTRETIEN ENTRE CET ELEVE ET UN MEMBRE DU CENTRE PMS EST REALISE AU MOINS UNE FOIS PAR AN. UNE EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU RESPECT DE CE PROJET EST REALISEE ET COMMUNIQUEE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU LE CPMS AU CONSEIL DE CLASSE LORS DE CHAQUE PERIODE D'EVALUATION SCOLAIRE ». </p> | <p>Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.</p> |
| <p>ARTICLE 1.7.7-4, §1^{ER}, AL. 2 DU CODE</p> <p>« (...) UN POUVOIR ORGANISATEUR (...) N'EST PAS (...) TENU D'INSCRIRE UN ELEVE MAJEUR QUI A ETE EXCLU DEFINITIVEMENT D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE ALORS QU'IL ETAIT MAJEUR ». </p> | <p>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.</p> |

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est disponible sur notre site web ou au secrétariat sur simple demande. Tout signalement de problème peut être adressé à notre informaticien (support@cssr.be).

4. Changement d'école

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

Un élève du premier degré peut changer systématiquement d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs expressément et limitativement énumérés à l'article 79, §§ 4 et 5 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.



Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :
 - Le changement de domicile ;
 - La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
 - Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
 - Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
 - La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
 - L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
 - L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
 - L'exclusion définitive de l'élève.
- 2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

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

5. Fréquentation scolaire

5.1. Obligations

Obligations des parents

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, **les parents** veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Les **éducateurs doivent être avertis le jour même** de toute absence prévue ou imprévue.

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours par le professeur via Smartschool et transcrites par demi-jour dans le registre de fréquentation des élèves.

Les absences et les retards sont communiqués aux parents par SMS et dans certains cas par appel téléphonique.

Il est important que les parents justifient les absences **dès le retour de l'élève**, sans quoi ces absences devront être considérées comme injustifiées.

Aux **parents**, il est demandé de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leurs enfants

- en veillant à ce qu'ils soient ponctuels



- en veillant à ce qu'ils fréquentent régulièrement et assidûment l'école,
- en les encourageant,
- en consultant la plateforme SmartSchool et le journal de classe.
- en motivant les absences dans les délais prescrits et par écrit (voir les modalités en 5.2.)
- en participant aux réunions de contact avec les professeurs,
- en contactant si nécessaire, le Centre psycho-médico-social (CPMS) attaché à l'école.

Obligations de l'élève

L'**élève** est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques, y compris les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ... en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment motivée et justifiée.

5.2. Absences

Justification des absences

Toute absence doit être **justifiée par un billet écrit**. Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué **au plus tard le jour de retour du l'élève** dans l'établissement.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis **au plus tard le 4^e jour d'absence**.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable de septembre.

Après toute absence, l'**élève** est tenu, **dès son retour**, de mettre ses cours en ordre, avec l'aide de ses condisciples.

5.2.1. Les absences justifiées

Les seuls motifs **d'*absence légitime*** sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un **certificat médical** ou une attestation délivrée par un centre hospitalier,
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation,
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours),
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours),
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour),



6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle),
7. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées),
8. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire),
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

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

Les motifs **autres** que ceux repris ci-dessus sont **laissés à l'appréciation du chef d'établissement** pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de transport, de santé mentale ou physique de l'élève.

Les absences justifiées par les parents

Le nombre de **demi-journées** d'absences **justifiées par les parents** et laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au **nombre de 16**. Les justificatifs sont motivés **par écrit** par les parents (ou l'élève majeur lui-même) au moyen de coupons situés à la fin du journal de classe (pas par sms, ni par mail, ni par Smartschool).

Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

5.2.2. Les absences non justifiées

Tout autre motif d'absence **est injustifié**.

La notion de « demi-jour d'absence injustifiée »

Est considérée comme **demi-jour d'absence injustifiée** l'absence non justifiée de l'élève **de 50 minutes (une période de cours) à un demi-jour**. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

Toute absence

non valablement couverte ou dont le motif **parvient hors des délais prévus** est **injustifiée**.



Certaines causes d'absence qui seront toujours refusées par le chef d'établissement sont par exemple : les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

Toute absence injustifiée sera **notifiée aux parents** ou à l'élève majeur, au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

5.2.3. Absence aux cours d'éducation physique

Voir l'annexe « **Règlement d'ordre intérieur pour le cours d'éducation physique** » dans le journal de classe.

5.2.4. Absence lors d'épreuves scolaires

Absence lors des évaluations

- La présentation d'une préparation, d'un devoir ou d'un travail est laissée à l'appréciation du professeur concerné.
- Si l'élève **n'a pas été présent à une interrogation :**
 - 1) Il doit fournir la **justification immédiatement à son retour**.
 - 2) **Il devra passer les interrogations pour lesquelles il était absent, dès son retour**, suivant les indications du professeur : aux prochains cours concernés, à l'étude pendant les cours ou après les cours.
S'il ne se présente pas, la cote zéro sera attribuée à ces tests.
- Toute absence lors d'un examen devra être justifiée par un certificat médical déposé à l'école dès le 1^{er} jour de l'absence.
 - En cas d'absence d'un jour, l'élève doit prendre contact avec son éducateur pour présenter le(s) bilan(s) **avant la fin de la session**.
 - En cas d'absence de plus d'un jour, l'élève prendra contact avec le chef d'établissement dès le 1^{er} jour, pour permettre au conseil de classe de prendre une décision quant à la procédure à suivre pour les examens non présentés.

5.2.5. Prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire

Dès que l'élève compte un 9^e demi-jour d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué **convoque l'élève et ses parents**, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le Chef d'établissement leur rappelle les dispositions légales en matière d'absence scolaire, propose des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire et leur rappelle leur responsabilité.

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

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement **est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire**, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

Le Chef d'établissement **signale ensuite mensuellement toute nouvelle absence injustifiée** de l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).



5.2.6. Régularité des élèves

Un élève régulier

- **est inscrit** pour l'ensemble des cours de l'enseignement général de transition et dans une orientation d'études déterminée ;
- suit effectivement et assidûment les cours et activités,
- se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

Les absences et la perte de la qualité d'élève régulier

A partir du 2^e degré (uniquement pour les élèves de 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années), l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, **plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées perd la qualité d'élève régulier** (il devient élève libre) et par conséquent, **le droit à la sanction des études**.

Un **élève libre** est un élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission :

- ce statut ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre ;
- cette situation sera notifiée à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé, qui précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année ;
- l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Ils seront soumis aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur ;
- Entre le 15 mai et le 31 mai : il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours ;
- La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.
- l'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, SANS décision préalable du Conseil de classe ;
- les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées **peut être exclu définitivement de l'école**.



5.3. Retards

Arrivée en retard

Un élève qui se présente en retard à l'école en début de journée ou après un temps de midi doit impérativement **se présenter à l'accueil de l'école** pour se signaler. Il y recevra un **billet** sans lequel il ne pourra intégrer sa classe. Son retard sera noté dans son journal de classe, enregistré et comptabilisé. De multiples arrivées tardives au cours feront l'objet de sanctions (voir **Mesures disciplinaires**).

5.4. Licenciement (arrivées et départs exceptionnels)

Dans certains cas, des élèves peuvent être autorisés à arriver plus tard (arrivée tardive) ou à quitter plus tôt (départ anticipé).

Ces **changements d'horaire** peuvent survenir lorsqu'il n'est matériellement pas possible d'encadrer les élèves (par exemple : professeur malade, en formation, ...). Ils seront annoncés par l'éducateur ou via Smartschool.

Les parents auront complété en début d'année un formulaire marquant leur accord avec ces licenciements. Si le parent n'a pas donné son accord, l'élève arrivera à l'heure normale ou restera à l'école selon son horaire habituel.

- En cas d'arrivée tardive suite à un changement d'horaire, l'élève doit toujours se présenter à l'accueil avant d'aller au cours.
- Lorsque l'absence d'un professeur est prévue en début ou en fin de journée et pour autant qu'un travail, une autre activité ou un remplacement par un autre professeur n'ait pas été programmé, l'élève pourra bénéficier en fonction de son année :
 - D'une éventuelle **arrivée tardive autorisée** ;
 - D'un éventuel **départ anticipé autorisé**.

En cas de retour anticipé exceptionnel, seuls les élèves dont les parents ont marqué leur accord en début d'année pourront en bénéficier.

Si les parents n'ont pas exprimé leur accord dans les documents relatifs aux accords parentaux de début d'année, aucune autorisation parentale ne sera acceptée, ni par téléphone, ni par mail.

- Lors des **sessions d'exams**, les élèves sont en congé d'étude après l'examen du jour. Ils rentrent alors à leur domicile ou prennent part à l'étude (sur inscription). En fonction de leur horaire et selon les dispositions prévues par la direction, ils peuvent quitter l'école soit à 10h00, soit à midi avec l'accord écrit de leurs parents. Les examens oraux relèvent d'un horaire spécial. L'heure de fin d'examen est annoncée à l'élève et à ses parents dans un courrier spécifique annonçant l'horaire d'exams distribué avant la session.

- Lorsqu'un élève doit rentrer chez lui en cours de journée (maladie, indisposition ou cas de force majeure), l'éducateur de niveau contactera un parent par téléphone afin que celui-ci vienne le chercher à l'école. Si cela n'est pas possible, l'élève restera à l'école. En aucun cas, un élève ne quittera l'école seul.

Responsabilité

La direction du Centre scolaire Saint-Remacle rappelle que les **sorties pour lesquelles les parents donnent leur autorisation** se font sous la seule responsabilité de ces derniers. Le Collège se dégage de toute responsabilité de quelque type que ce soit lorsque l'élève a quitté l'école soit en raison de son horaire, soit en cas de licenciement autorisé par les parents.

En cas de sortie sur le temps de midi, de licenciement suite à l'absence d'un professeur, après une retenue, avant toute activité organisée par l'école en dehors des cours ou si l'élève quitte l'école en ne venant pas à l'étude du soir ou en ne se présentant pas à une retenue, il n'est pas sous la responsabilité des adultes de l'école.

6. La vie au quotidien

6.1. Les documents scolaires

L'élève doit veiller à ce que ses documents scolaires soient en ordre et soignés.

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle sont listées ci-dessous et doivent être conservées avec le plus grand soin **jusqu'à l'obtention du CESS** :

- les examens sont conservés par l'école ;
- les **élèves** conservent jusqu'à la réception du certificat (ou pendant 30 ans en cas d'abandon des études) : les travaux cotés (devoirs, interrogations,...), les notes de cours et les travaux non cotés faits en classe ou à domicile, ...
- les élèves conservent aussi le Journal de classe :
 - au degré inférieur, les élèves utilisent un journal de classe dans lequel sont indiqués les matières vues en classe, les tâches à faire à domicile (leçons et devoirs) ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours sous la supervision des professeurs qui complètent également l'agenda numérique de Smartschool ;
 - au degré supérieur, les élèves complètent leur journal de classe en y indiquant les tâches à faire à domicile. Cet outil accompagne l'élève dans l'organisation de son travail et est complété par l'agenda numérique de Smartschool par chaque professeur ;
 - le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Le journal de classe reste un **moyen de communication entre l'établissement et les parents**. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites ;
 - le journal de classe doit être tenu en ordre et en bon état, sans inscription, ni commentaires déplacés, **sans aucune écriture ni graffiti sur la couverture** ;
 - l'élève est obligé d'avoir le journal de classe toujours avec lui, de le présenter poliment à tous les adultes de l'école qui le demandent. L'élève sera sanctionné automatiquement



- d'une **retenue en cas de refus de présenter son journal de classe ou s'il ne l'a pas en sa possession** lorsqu'un adulte lui demande ;
- si l'élève perd ou détériore son journal de classe, il est tenu d'en racheter un au prix coûtant.

L'école met à la disposition des élèves une **plateforme numérique (Smartschool)** à laquelle il est recommandé que l'élève se connecte régulièrement (au minimum une fois par jour). Des codes d'accès lui sont donnés dès son arrivée au Collège. Une première connexion et formation est prévue pour les élèves de 1^{ère} année. Pour les autres nouveaux élèves, ils peuvent solliciter cette formation auprès de la direction. Les enseignants y mettent à disposition des élèves un journal de classe qui indique les matières vues en classe et les devoirs et préparations à faire à la maison. Des documents annexes peuvent être déposés sur l'*Intradesk* à l'attention des élèves et des parents. L'agenda numérique reprend toutes les informations du calendrier scolaire.

Les parents reçoivent, dès l'entrée de leur enfant au Collège, des **codes d'accès personnels** (différents de celui de leur enfant) à la plateforme numérique et une information sur son utilisation.

Plateforme SmartSchool et protection de la vie privée.

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, messagerie, ...). Lorsque des élèves utilisent la plateforme SmartSchool de l'école, internet ou tout autre outil numérique mis à disposition par l'établissement, ils doivent être bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Aux **parents**, il est demandé de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leurs enfants :

- en contrôlant chaque semaine, le journal de classe papier et la version numérique disponible sur la plateforme numérique ;
- en se connectant régulièrement via leur compte « parent » pour consulter leur messagerie. C'est aussi sur la plateforme numérique qu'ils pourront prendre connaissance des résultats des épreuves certificatives de leur enfant et de certaines communications officielles ;
- en signant les travaux (devoirs, interrogations) et le bulletin imprimé ;
- en veillant à la bonne conservation des documents ci-dessus.

6.2. L'organisation scolaire

6.2.1. Horaire

L'accueil des élèves est organisé les **lundi, mardi, jeudi et vendredi** de **7h30 à 16h15**, le **mercredi** de **7h30 à 12h45**. Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, le chef d'établissement peut modifier ces jours et heures d'ouverture, par exemple, en période d'exams.

Les journées de cours sont constituées de huit périodes de cours, à l'exception du mercredi qui en comporte cinq. Le mercredi, les cours se terminent à 12h35 pour permettre aux élèves de prendre leur bus si nécessaire.



| Horaire 1^e – 2^e – 3^e | | Horaire 4^e – 5^e – 6^e | |
|--|----------------------|--|----------------------------|
| 8h20 | 1 ^e heure | 8h20 | 1 ^e heure |
| 9h10 | 2 ^e heure | 9h10 | 2 ^e heure |
| 10h | récréation | 10h | 3^e heure |
| 10h15 | 3 ^e heure | 10h50 | récréation |
| 11h05 | 4 ^e heure | 11h05 | 4 ^e heure |
| 11h55 | 5 ^e heure | 11h55 | 5 ^e heure |
| 12h40 | Temps de midi | 12h40 | Temps de midi |
| 13h30 | 6 ^e heure | 13h30 | 6 ^e heure |
| 14h20 | 7 ^e heure | 14h20 | 7 ^e heure |
| 15h10 | 8 ^e heure | 15h10 | 8 ^e heure |
| 16h | Fin des cours | 16h | Fin des cours |

Pendant les sessions d'examens, **l'horaire est modifié** et communiqué aux élèves et à leur famille. Les lundi, mardi et jeudi, les élèves peuvent rester à l'étude jusqu'à 16h00.

En fonction de leur horaire et selon les dispositions prévues par la direction, ils peuvent quitter l'école soit à 10h00, soit à midi avec l'accord écrit de leurs parents. Les examens oraux relèvent d'un horaire spécial qui est communiqué à l'avance.

Les élèves prennent soigneusement note de leur horaire d'examens et du local désigné. Ils se conforment aux directives données par les professeurs et éducateurs. **Ils ne peuvent quitter le local d'examen avant la fin de la période prévue pour ce dernier.**

6.2.2. Etude du soir

Sur inscription, les lundi, mardi et jeudi, une **étude du soir** surveillée et silencieuse est organisée de 16h15 à 17h20 afin d'y travailler. A partir de 16h15, les élèves présents à l'école **doivent se trouver à l'étude surveillée**.

Tout élève inscrit à l'étude surveillée est tenu de s'y rendre. En cas d'absence, les parents préviennent préalablement les éducateurs par écrit.

Toute absence non justifiée de l'étude est notifiée aux parents. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'exclure un élève de l'étude en fonction de son attitude face au travail et des absences injustifiées répétées.

Pour garantir un climat propice au travail, les élèves sont autorisés à quitter l'étude à 17h et à 17h20.

6.2.3. Arrivée et sortie de l'école

- Début de la journée**

Dès leur arrivée, les élèves sont priés de rejoindre directement l'école.

Le matin et après le temps de midi, tous les élèves **doivent se trouver dans l'enceinte de l'établissement dès le premier coup de sonnette**. A 8h20, au second coup de sonnette, ils doivent se trouver devant leur classe. L'entrée dans l'école se fait uniquement via la grille côté dédoublement ou via l'accueil si la grille est fermée.



- **Départ**

Les élèves sortent obligatoirement **par l'accueil ou la grille du dédoublement si celle-ci est ouverte.** Ils se rendent calmement au lieu d'embarquement. Pour accéder aux bus, ils éviteront précipitation et bousculades.

Seuls les élèves qui ont des frères et sœurs à l'école fondamentale pourront s'y rendre et uniquement pour aller les déposer/chercher.

La plus grande prudence leur est demandée sur la voie publique ; ils doivent notamment **respecter les feux de signalisation** pour traverser la grand-route.

Les éducateurs ne peuvent régler la circulation sur la chaussée, ni l'embarquement dans le bus, actes qui sont respectivement de la responsabilité de la Police et des T.E.C..

Pendant le trajet, les élèves auront une attitude courtoise envers le chauffeur et les autres usagers.

Tout élève entrant à l'école est soumis au règlement et ne peut quitter l'école sans autorisation d'un éducateur.

6.2.4. Intercours

- Lors de leurs déplacements (couloirs, escaliers), les élèves se déplacent calmement en se tenant à droite. Par politesse, ils s'écartent pour laisser passer les adultes.
- Les élèves se rendent directement dans le local suivant sans traîner. Se rendre aux toilettes n'est possible qu'avec l'autorisation du professeur qui va donner le cours suivant : il faut donc se rendre jusqu'à son local pour demander son autorisation. En cas de retard aux changements de locaux, le professeur le signale par une note dans le journal de classe.
- Quand les élèves restent dans une même classe deux heures consécutives, voire plus, ils se préparent pour le cours suivant et attendent le professeur avec une attitude correcte et en respectant les lieux.

6.2.5. Salle d'étude

Les "fourches" ne se passent en aucun cas dans les cours de récréation ou les couloirs. Les élèves doivent se rendre dans les locaux prévus :

- De la 1^{ère} à la 5^{ème} à la salle d'étude institut (SEI)
- Les élèves de 5^{ème} et de 6^{ème} peuvent aller au verger.
- Les élèves de 6^e peuvent aller au local rhéto

Les **études sont silencieuses** et doivent permettre de travailler.

- Dans la mesure du possible, chaque élève sera seul à un banc.
- L'étude pourra être dédoublée par les éducateurs en fonction du nombre d'élèves présents.
- Les élèves peuvent se déplacer pendant les trois premières minutes pour demander de brèves explications à voix basse. Ensuite, le silence total est exigé.
- Les seuls déplacements autorisés dans la salle d'étude le sont pour consulter tous les outils mis à la disposition des élèves (dictionnaires, atlas, journaux – ...). Tout déplacement est soumis à l'autorisation de l'éducateur.
- Les écouteurs sont autorisés à l'étude pour une utilisation pédagogique des ordinateurs.
- Les élèves peuvent utiliser un ordinateur de la salle d'étude, avec l'accord de l'éducateur.



Utilisation des ordinateurs dans l'établissement

Des ordinateurs sont mis à la disposition des élèves aux études pour consulter Smartschool ou pour travailler. Ces ordinateurs doivent rester dans ce local.

Les éducateurs se réservent le droit de contrôler l'usage qui est fait des ordinateurs, éventuellement d'en retirer l'accès. L'utilisation des ordinateurs est soumise à la connexion individuelle : chaque élève doit se connecter à l'ordinateur avec ses codes d'accès personnel.

Si un élève de rhéto apporte son ordinateur personnel, l'école ne peut être tenue responsable de la perte ou la dégradation de ce matériel. Il ne peut l'utiliser que dans le local rhéto. Il ne peut l'utiliser qu'avec l'accord d'un professeur ou d'un éducateur.

Differentes activités sont possibles pendant les heures d'étude et le temps de midi qui seront annoncées en début d'année et **soumis à l'autorisation des éducateurs dont notamment :**

- Bibliothèque/ordinateurs (SEL)(*)
- Le Cabanon (lieu calme au centre de documentation pendant les temps de midi). (*)
- Local rhétos
- Verger pour les 5^e et 6^e années
- Etude sportive l'après-midi. (*)
- Club de lecture, Europe, Culture,...
- Animations diverses

(*) Ces activités seront proposées dans la mesure des disponibilités des professeurs et éducateurs.

Accès aux activités

Quelle que soit l'activité, la **carte d'étudiant doit toujours être déposée à l'éducateur responsable de l'activité**. Elle sera rendue aux élèves à la fin de l'heure par un éducateur.

Pour des raisons pédagogiques, sur décision du Conseil de classe, certains élèves se rendront obligatoirement à l'étude pendant leurs heures de fourche pour y travailler. Cette mesure sera éventuellement levée sur base d'une décision du conseil de classe.

6.2.6. Récréations

Au moment des récréations (à 10h00, à 10h50 ou pendant les temps de midi), les élèves se rendent dans les cours de récréation. Il n'est pas autorisé de rester dans les couloirs, ni dans les toilettes.

Pendant la récréation de midi, des ballons de foot/volley/basket ou des raquettes de ping-pong sont à leur disposition à l'accueil. Les élèves sont alors responsables du matériel qu'ils empruntent (la carte d'étudiant sera remise en échange). Lors de ces jeux, les élèves manifesteront fair-play et respect des autres. Aucun acte violent n'est autorisé.

Des valves situées à l'entrée du Lycée et à l'entrée de l'Institut présentent des informations sur des activités scolaires ou para-scolaires. Des télévisions diffusent les informations du jour à différents endroits de l'école.



6.2.7. Rencontres avec un professeur

Elles se font pendant les récréations du matin de 10h à 10h15 et de 10h50 à 11h05 à la salle des professeurs (**porte de la mezzanine**) ou sur rendez-vous au lieu convenu avec l'enseignant.

6.2.8. Photocopies

Les élèves peuvent obtenir des photocopies :

- à **l'accueil, aux heures de récréations ou avec accord de l'éducateur pendant une heure de fourche** ;
- ces photocopies seront payantes :
 - en noir et blanc : 0.05€ pour 1 face A4 et 0.10€ pour une face A3
 - en couleurs : 0.10€ pour 1 face A4 et 0.15€ pour une face A3

6.2.9. Toilettes

- Les toilettes sont accessibles aux récréations. Pendant les intercours, l'élève demande l'autorisation au professeur avec qui il doit avoir cours.
- Les élèves de 1^e, 2^e et 3^e années utilisent exclusivement les toilettes du Lycée. Les autres élèves n'y ont pas accès et doivent se rendre aux toilettes de l'Institut. Exception est faite pour les filles de 4e-5e-6^e années, UNIQUEMENT pendant la récréation de 10h50 à 11h05.
- Durant les cours, les élèves se rendent à la toilette la plus proche.
- Les toilettes du restaurant sont uniquement accessibles pendant la durée des repas.

6.2.10. Repas de midi

Les élèves peuvent prendre le repas de midi dans le grand réfectoire ou dans les locaux désignés, entre 11h55 et 13h00, selon leur horaire.

Tous les élèves de 1^{ère} – 2^{ème} – 3^{ème} – 4^{ème} qui mangent au Collège doivent se trouver à cette heure-là à l'intérieur du réfectoire ou dans la cour de récréation. Les élèves de 4^e peuvent également manger dans le verger.

Les rhétoriciens mangent soit dans leur local et les 5^{èmes} mangent soit dans Atrium, soit dans le verger. Ils peuvent également aller en ville avec autorisation parentale. Les élèves qui choisissent de sortir de l'établissement doivent le faire, selon leur horaire, entre 11h55 et 12h ou entre 12h40 et 12h45. Ils devront être de retour entre 13h15 au plus tôt (les portes seront fermées entre-temps) et 13h25 au plus tard. Ils ne peuvent pas rentrer avec de la nourriture de l'extérieur, ni approvisionner les élèves des années inférieures.

6.2.11. Infirmerie

Avec l'autorisation de son professeur, l'élève qui ne se sent pas bien va trouver l'éducateur à l'accueil. Au besoin, il est accompagné d'un(e) condisciple.



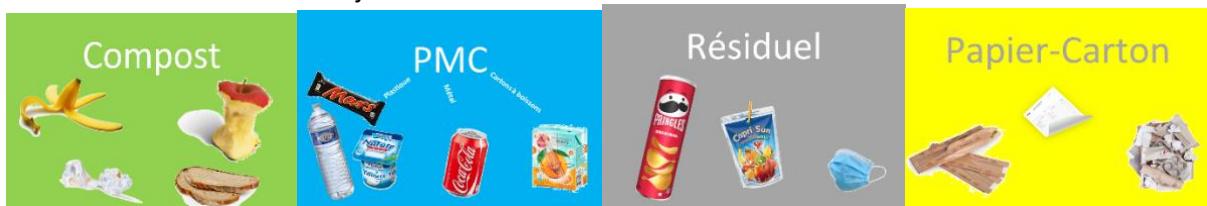
6.2.12. Respect des locaux

Les locaux mis à disposition par l'école doivent être respectés par tous. Chaque utilisateur est responsable de l'ordre et de la propreté des lieux.

Les élèves respectent leur local et le matériel : il est **interdit** de se balancer sur sa chaise, d'apposer sur les bancs ou les murs quelconque inscription, de jeter des papiers par terre, **de manger et de boire (sauf de l'eau) pendant les cours.**

Les élèves doivent maintenir propres et en ordre le mobilier, les locaux, les toilettes et les lieux de récréation. Au besoin, ils collaborent à les rétablir.

Les élèves sont tenus de respecter les consignes de **tri des déchets**. L'élève surpris en train de laisser traîner des déchets ou de les jeter sur le sol sera sanctionné.



6.3. Activités (extra)scolaires

Même si une **activité exceptionnelle** (jeunesse musicale, conférence, activité extérieure, ...) est organisée à un moment où l'élève n'a habituellement pas cours, il est tenu d'y participer.

Des **activités extra-scolaires** peuvent être organisées pour autant que le Chef d'établissement ait marqué son accord. L'activité et ses modalités seront annoncées par courrier, écrit ou numérique, à l'élève et ses parents.

Avant toute activité extérieure, une lettre en informe les parents, elle précise le caractère obligatoire ou facultatif, l'organisation, les conditions matérielles et financières

Sauf autorisations explicites des responsables du groupe, lorsqu'on quitte l'école pour une activité scolaire/extrascolaire, le **présent règlement reste d'application**.

6.4. Divers

Toute personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans avoir obtenu l'autorisation à l'accueil où elle sera inscrite au registre des visiteurs.

Les objets encombrants peuvent être déposés dans les locaux désignés par les éducateurs.

Un emplacement de stationnement pour vélos est à disposition des élèves qui devront respecter les règles d'utilisation fixées par l'école pour en profiter. Pour accéder à cet endroit, l'élève doit descendre de son vélo et ce dès qu'il rentre à l'intérieur de l'école.

7. Comportement

Pour une vie en commun de qualité, l'école promeut des valeurs telles que le respect de soi, le respect de l'autre, le respect du bien d'autrui, le respect du bien collectif. Tout manquement à ces valeurs peut donner lieu à l'application de sanctions.

7.1. Généralités

- À tout moment de la vie scolaire, tant en classe qu'en récréation, en étude, en activité extérieure ou extra-scolaire, la **politesse** à l'égard d'autrui est exigée. Toute attitude grossière ou agressive est prohibée.
- Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure à l'école. Pour que les cours commencent dans les meilleures conditions, il est demandé que chacun arrive dans le calme et à **l'heure en classe**.
- Pendant les cours et les études, les élèves sont tenus d'adopter une **attitude propice au travail**.
- Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite (sauf eau plate) pendant les cours et à l'étude, sauf autorisation explicite du professeur ou de l'éducateur.
- Pendant les récréations, ainsi qu'à 08h00 et à 16h00, il est interdit de rester dans les classes, dans les couloirs, dans le hall d'entrée ou les toilettes.

Présence dans l'école pendant les heures scolaires

Sauf autorisation spéciale délivrée par la direction ou un(e) éducateur(trice), en accord avec les parents, il est strictement interdit **de quitter l'enceinte scolaire entre 08h20 et 16h00 et le mercredi entre 08h20 et 12h35**.

Seuls les élèves stavelotains, ainsi que les élèves de 5^e et de 6^e années, ayant reçu l'autorisation de leurs parents, pourront quitter le Collège pendant la récréation de midi. La fréquentation des cafés est interdite à cette occasion.

Tout élève qui doit, pour des raisons prévisibles (rendez-vous médical par exemple) ou non, quitter l'enceinte de l'école pendant le temps scolaire doit impérativement avoir l'accord de ses parents et en **informer un éducateur**.

7.2. Tricherie pendant les évaluations

Toute tricherie ou tentative de tromperie peut impliquer **l'annulation du test ou de l'examen**. Sont entre autres choses interdits lors des épreuves : toute communication orale ou écrite, copions, enregistrements audio, présence de feuilles de cours, de notes, d'informations dans la mémoire de micro-ordinateurs ou de smartphones ou tout autre équipement électronique, toute utilisation de smartphones, d'un micro-ordinateur, d'une calculatrice, d'une tablette, montre connectée, ... sans l'autorisation explicite du professeur.

En fonction de la gravité ou de la répétition des faits, une sanction plus lourde pourrait être décidée.

7.3. Interdictions

- Il est formellement **interdit de fumer** (Décret du 5 mai 2006) dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, et de toutes les activités extérieures à l'établissement. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction.



- La détention d'une arme ou de tout objet pouvant être utilisé à cette fin est strictement interdite.
- Il est interdit d'organiser des **jeux dangereux**.
- Toute **vente** est interdite dans l'école sans l'autorisation de la direction.
- Toute consommation ou possession d'**alcool** ou de **produits psychotropes** sont interdits dans l'enceinte du Collège.

Toute infraction sera lourdement sanctionnée pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

7.4. Utilisation de smartphones et autres objets électroniques ou connectés

Article 1.7.12-1 § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2.

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

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation ou défini clairement dans le protocole de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la direction.

Utilisation de smartphones

L'usage et la consultation de smartphones ou autres GSM sont formellement interdits dans l'enceinte de l'école. Il en va de même pour les casques, écouteurs, appareils de photos, caméras, ...

- Cette interdiction concerne les récréations, les fourches horaires, les temps de midi, les cours et les études, sauf accord ponctuel d'un enseignant ou d'un éducateur.
- L'élève veillera à éteindre systématiquement son smartphone AVANT d'entrer dans l'école.
- Le professeur ou l'éducateur pourra exiger de déposer le téléphone/Smartphone sur son bureau dès l'entrée dans le local et le rendre à la fin de la période de cours ou de l'épreuve.

Toute infraction à cette règle entraînera **la confiscation de l'appareil jusqu'en fin de journée** (**lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée**).

Chaque confiscation sera notifiée dans le journal de classe et pourra être accompagnée d'une sanction.

- La première confiscation sera accompagnée d'une note disciplinaire.
- La deuxième confiscation verra l'élève contraint de déposer son appareil à l'accueil durant une semaine.



- La troisième confiscation et les suivantes se verront accompagnées d'une retenue de 16h à 17h30 avec un travail.
- Dans certains cas, l'appareil confisqué devra être récupéré par les parents au terme d'un entretien avec l'éducateur et/ou la direction.

7.5. Respect de la vie privée et d'un climat scolaire de qualité

- **Photographies et enregistrements audio et vidéo** sont interdits à l'école sans autorisation expresse d'un adulte.
- **La diffusion de photos ou vidéos** prises dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités scolaires ou extrascolaires, plus particulièrement leur diffusion sur Internet est fermement interdite et sera sévèrement sanctionnée.
- Tout **propos infamant ou dénigrant, toute forme de moquerie ou d'atteinte à la réputation**, à la vie privée ou à l'image de tiers sont interdits et seront formellement sanctionnés.
- 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, des réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication** :
 - de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité de tous les membres de la communauté scolaire ;
 - de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, photomontages (Deep Fake), ...
 - de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
 - d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
 - d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
 - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
 - de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
 - de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera **susceptible d'une sanction disciplinaire**.

Ces sanctions n'empêchent nullement que l'élève, ses parents ou le membre du personnel qui se sentiraient lésés ne portent plainte auprès des services de Police et s'ensuivent des poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Comme pour tous les actes illégaux posés par leurs enfants, la **responsabilité des parents** est engagée, notamment dans les délits liés aux nouvelles technologies.

Utilisation d'internet et des outils numériques

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...).

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

7.6. Climat scolaire

Au niveau du climat scolaire, chaque élève est invité individuellement à apporter sa pierre à l'édifice tout au long de son parcours scolaire dans l'école.

Des ateliers de sensibilisation et des activités de réflexion jalonnent son passage à Saint-Remacle : la connaissance de soi et des autres, le respect de tout un chacun et ce, quel que soit son physique, son origine sociale, son orientation sexuelle, ses difficultés scolaires, physiques ou psychologiques.

Les élèves sont invités à devenir des citoyens acteurs et responsables du bien-vivre ensemble.

7.7. Tenue vestimentaire

L'école n'impose pas l'uniforme, mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue correcte et adéquate.

- Casquette, chapeau, bonnet, capuches, ... ne sont autorisés qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Les sous-vêtements doivent être couverts.
- Les jupes, les robes et des shorts doivent avoir une longueur qui permet de cacher en toutes circonstances les sous-vêtements et les fesses.
- Il est obligatoire de porter une tenue adaptée et destinée spécifiquement à cet usage, au cours d'éducation physique.
- Il est recommandé d'éviter les tenues décontractées lors des examens oraux.



Le cas échéant, la direction se réserve le droit d'imposer un vêtement alternatif à l'élève pour lui permettre de fréquenter les cours. Dans ce cas, les parents seront prévenus.

Le PO se réserve le droit de réfléchir au port du voile.

7.8 Fouille et principe d'intérêt général

Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.

En ce qui concerne la confiscation d'objets, elle ne peut être pratiquée que dans le cadre d'une gestion « en bon père de famille », c'est-à-dire proportionnée et ne mettant pas en cause la sécurité. Par exemple, la durée d'une confiscation ne devrait pas excéder une semaine, et la carte SIM du Smartphone devrait être laissée à la disposition de l'élève dans tous les cas.

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

En effet, le respect de la vie privée est un droit social fondamental, mais pas absolu ; il peut parfois céder devant d'autres intérêts.

En général, pour pouvoir déroger au respect de la vie privée, il faut tenir compte de trois principes suivants :

1° le principe de finalité : la dérogation doit être justifiée par un but légitime. La sécurité ou la santé dans l'école peuvent être des buts légitimes ;

2° le principe de proportionnalité : la dérogation doit être nécessaire à la réalisation d'un but légitime, notamment la sauvegarde de l'intérêt général ;

3° le principe de légalité : la dérogation doit être prévue par une norme suffisamment accessible et précise, comme le ROI.

La fouille contrainte est donc une exception au principe général du respect à la vie privée, qui est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et qui dépendra bien entendu des circonstances particulières et concrètes de la situation

7.7. Utilisation de la plateforme numérique

Le Collège Saint-Remacle utilise la plateforme numérique Smartschool qui est accessible à tous les membres de notre communauté scolaire, y compris les élèves et leurs parents. Chaque élève possède son propre compte Smartschool auquel est lié un (plusieurs) compte(s) secondaire(s) pour le (les) responsable(s) légal(aux).



Les parents reconnaissent avoir pris connaissance de la Charte « Smartschool ; en inscrivant leur enfant à l'école, ils reconnaissent leur adhésion à cette charte.

Charte d'utilisation de Smartschool

La plateforme Smartschool est mise à disposition de la communauté scolaire pour soutenir les apprentissages et faciliter la communication.

La gestion de la plateforme et de ses données revient à l'équipe de direction et aux administrateurs.

Conditions d'utilisation :

L'usage de la plateforme est strictement réservé au cadre scolaire du Collège Saint-Remacle :

- Il est interdit de se servir de la plateforme à des fins autres que pédagogiques et scolaires.
- Les documents qui y sont déposés par les professeurs sont destinés à l'usage exclusif des élèves des classes concernées et ne peuvent en aucun cas être diffusés en dehors de cet usage. La divulgation de ceux-ci à l'extérieur de l'école sera punie sévèrement.
- L'utilisation de la plateforme respecte le ROI du Collège Saint-Remacle.
- Smartschool ne se substitue pas au journal de classe, elle le complète.

Mot de passe :

Parents et enfants notent précieusement leur mot de passe et ne le divulguent à personne. Je ne me connecte jamais avec les identifiants d'autrui.

Communication :

- Dans mes communications, je respecte mon interlocuteur en m'exprimant correctement et en respectant les règles de courtoisie.
- Le contenu doit être en lien avec le travail scolaire et/ou la vie à l'école. Idéalement, l'objet du message est clairement indiqué.
- Je veille à me connecter au minimum une fois par jour pendant le temps scolaire.
- Je respecte le droit à la déconnexion en dehors du temps scolaire (le soir, le week-end ou les vacances) :
 - J'organise ma communication pour toucher les professeurs ou les éducateurs pendant les heures d'ouverture de l'école.
 - Je n'attends pas de réponse immédiate, mon interlocuteur me répondra dès que possible.
- **Il est formellement interdit de diffuser des images sans le consentement des personnes ou tout propos allant à l'encontre de la dignité de chacun.**

Gestion des notifications :

Il est conseillé de paramétriser les notifications afin de ne pas être dérangé le soir, le week-end ou durant les vacances.

8. Accidents et assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, **doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école**, auprès du secrétariat (seel@cssr.be).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent :



- a) L'assurance **responsabilité civile** qui couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.
- b) L'assurance « accident » couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès. Elle ne couvre **ni les dégâts matériels ni les vols** (bris de lunettes, déchirures de vêtements). Elle couvre toutefois les bris de lunettes accompagnés de blessures.
- c) 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 et s'il déroge aux règles imposées lors d'activités, voyages scolaires.

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. Il est vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur sans lien avec les apprentissages ou des sommes d'argent importantes. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples éviteront certainement drames et tracas en cas de perte, vol ou détérioration.

Les élèves veilleront à ne pas abandonner leurs effets personnels dans l'école. L'utilisation des casiers est vivement conseillée. Une fois par semaine, les objets abandonnés seront rassemblés à l'accueil. Chaque mois, les objets restants seront recyclés.

Pour toutes les assurances, les garanties sont acquises sur base et dans les limites du contrat. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie de ces contrats d'assurance.

9. Les mesures disciplinaires

9.1. Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative

En cas de manquement au présent règlement, l'adulte qui le constate appliquera en fonction de la gravité des faits et/ou de leur fréquence, une des mesures détaillées ci-dessous. La sanction devra être visée par l'éducateur qui, selon les circonstances, contactera les parents de l'élève. Chaque membre de l'équipe éducative, est habilité à prendre une sanction disciplinaire.

Les sanctions :

- Un **rappel à l'ordre** ou une réprimande par un membre du personnel de l'établissement ou par le chef d'établissement.
- Un **travail ou une activité supplémentaire** (éventuellement en retenue), par décision du membre du personnel compétent avec accord du chef d'établissement.
- **Retrait de la carte d'étudiant** pour une période à déterminer par l'éducateur référent.
- **Travail d'intérêt général** à portée éducative au sein de l'établissement ou de la ville de Stavelot.
- **L'exclusion du cours** jusqu'à la fin de l'heure par décision du professeur. Dans ce cas, l'élève se rendra immédiatement à l'étude.
- **L'exclusion de plusieurs cours**, avec un travail à réaliser, pour une durée déterminée par l'enseignant compétent avec l'accord du chef d'établissement.



- **Retenue à l'école** en dehors des heures de cours avec un travail. Lorsque l'élève est absent lors d'une retenue sans raison valable, les parents sont immédiatement prévenus. La sanction sera revue par l'éducateur référent. Un élève ne peut faire valoir des activités extrascolaires pour ne pas être présent en retenue.
- **Exclusion temporaire de l'école**, de 1 à 12 demi-jours maximum par année scolaire, avec travaux à réaliser.
- Quand une mesure d'exclusion temporaire est envisagée ou décidée, l'élève pourra être invité à **s'engager par contrat** à mettre tout en œuvre pour mieux respecter le règlement de l'école. Cette mesure a pour but de l'aider à comprendre le cadre de vie obligatoire pour rester élève du Collège et réussir ses études.
- En tout état de cause, les faits punissables par la loi tels qu'acte de violence, vol, port d'arme, vandalisme, détention de stupéfiants, etc ... feront l'objet de sanctions définies par le chef d'établissement et peuvent justifier une exclusion définitive.

Communication des sanctions :

Pour les élèves de 1, 2, 3^e années, la notification des sanctions se fait soit dans le journal de classe ou soit via Smartschool ; pour ceux de le 4^e à la 6^e année, la notification des sanctions se fait via Smartschool. L'éducateur communique la modalité en concertation avec la direction.

En cas de décision d'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée déterminée, le chef d'établissement prend contact avec l'élève et les personnes investies de l'autorité parentale, ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'enfant et ils recevront un courrier leur notifiant la sanction.

Les professeurs seront prévenus quand ce type de sanction sera mis en place.

9.2. L'exclusions définitive

9.2.1. Motifs pouvant mener à l'exclusion définitive

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les **faits graves** suivants peuvent justifier l'**exclusion définitive**.

- a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.



- b) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme ou de tout objet tranchant, contondant ou blessant ;
 - la manipulation hors usage didactique d'instrument pouvant causer des blessures ou de substances inflammables ;
 - l'introduction ou la détention des substances illicites (vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes...) ;
 - Le fait d'extorquer, a l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
 - Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Code 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.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits graves cités ci-dessus, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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

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

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5^{ème} jour de l'année scolaire.

Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e 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 reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

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

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

Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écartier l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

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

Conseil de classe

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

Décision

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement. La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école

Recours

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

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

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



Après exclusion

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

10. Les frais scolaires

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex

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 Etat 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. Docu 47165 p.80 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 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 restitué 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, aucun 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 cout 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 Docu 47165 p.81 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 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 cout 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.

Pratiquement, au Collège Saint-Remacle :



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 achats groupés sont facultatifs
- Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents sont :
 - Le journal de classe (en cas de perte par l'élève), diplômes, certificats, bulletins... ;
 - Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - L'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée sauf mention contraire dans le courrier relatif à cette activité.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet **d'une communication écrite aux parents.**

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

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

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

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité **d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques** les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économie de l'école (economie@cssr.be), qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

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

- En cas de non-paiement, un **courrier de rappel** sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés.
- L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des **indemnités relatives aux frais administratifs engendrés** par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du



- montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).
- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de *faire appel à une société de recouvrement*. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.
 - En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

Les personnes qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à l'économie de l'école (econome@cssr.be) afin d'obtenir des facilités de paiement.

11. Traitement des données personnelles

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

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription 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 à notre informaticien (support@cssr.be).

12. Le bien-être à l'école

12.1. CPMS

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

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

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

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

Coordonnées du CPMS de l'école : **CPMS Verviers 3** - 32, rue Laoureux à 4800 VERVIERS
087 32 27 41

12.2. PSE



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

- Le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;
- Le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

Ce service est rendu par le service PSE.

Coordonnées du PSE de l'école : ASBL " Le Bien Etre Social "- Rue Peltzer de Clermont 34 à 4800 Verviers
087/33.61.31

13. Climat scolaire : procédure de signalement du harcèlement scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

La procédure de signalement se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières : à l'éducateur, au PMS, au titulaire, aux professeurs, à la Direction. Toutes ces personnes peuvent être jointes via Smartschool ou de vive voix.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur référent est chargé de l'ouverture du dossier :

- Enregistrement des faits via un PV d'entretien et des pièces jugées utiles pour la situation (captures d'écrans, échanges de messages, photos...)
- Description des faits, éléments de situation permettant de situer dans l'espace et le temps, personnes impliquées (Victime, Auteur, Témoin)

Un délai maximum de 72h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève ciblé (ou les élèves ciblés).

Dans un délai de 5 à 7 jours ouvrables, si la victime ou l'éducateur réfèrent l'estiment nécessaire, les autres protagonistes seront entendus. Les différents entretiens seront menés par les éducateurs avec le soutien de l'équipe PMS et, éventuellement, selon la gravité des faits, la direction.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un relais vers les personnes concernées (famille, éducateur, PMS) qui se chargeront, selon la situation, d'une intervention pertinente et adéquate.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :



- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté mise en place d'un dispositif (grille d'analyse) de gestion du climat scolaire et, ensuite, suivant les résultats, le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources : le CPMS, le Service de Médiation Scolaire, l'AMO Le CAP Sud ou un service local, ou les services de Police locale.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le service de médiation de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire » sera attribué au dossier.

14. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou le responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

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.
Le présent règlement d'ordre intérieur peut être revu annuellement.

Une version mise à jour sera à la disposition des personnes qui le demandent.



15. Accord de l'élève et de ses parents

Nous(Je) soussigné(s), domicilié(s) à,
déclarons(e) avoir inscrit mon/nos enfant(s) prénommé(s),
au Collège Saint-Remacle de Stavelot.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de l'école et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à le

L'élève Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit

(Signature)

(Signature)

