

# **COLLÈGE NOTRE-DAME**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE - PROJET D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLEMENT DES ÉTUDES - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



**ANNEE SCOLAIRE 2026-2027**

Rue du Calvaire, 4

1300 WAVRE

Tél. : 010/23.83.00

Courriel : [college@cndbw.be](mailto:college@cndbw.be)



# HORAIRE QUOTIDIEN

## **1. LUNDI - MARDI – JEUDI - VENDREDI**

- ♦ de 08h45 à 10h25 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> heures
- ♦ de 10h35 à 12h15 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> heures
- ♦ de 13h00 à 14h40 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> heures
- ♦ de 14h50 à 15h40 8<sup>e</sup> heure
- ♦ de 15h40 à 16h30 9<sup>e</sup> heure

Au 1<sup>er</sup> degré, les cours se terminent ces quatre jours à 15h40.

Le vendredi, les cours se terminent pour tous à 15h40.

## **2. MERCREDI**

- ♦ de 12h15 à 13h05 5<sup>e</sup> heure

## **3. REMÉDIATIONS**

Au premier degré, la remédiation peut avoir lieu les lundi, mardi et jeudi en 9<sup>e</sup> heure (15h40-16h30), et le mercredi en 5<sup>e</sup> heure (12h15-13h05).

Aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés, un horaire des remédiations est communiqué en début d'année.

Dans certains cas particuliers et en fonction des besoins, des remédiations peuvent s'organiser le mercredi après-midi.

## **4. OUVERTURE DE L'ÉCOLE**

L'école est ouverte dès 7h00 le matin. Les élèves peuvent alors se rendre au réfectoire. Cependant, une surveillance n'est assurée qu'à partir de 8h15.

L'école ferme ses portes à 18h00. Aucune surveillance n'est organisée après la 8<sup>e</sup> ou la 9<sup>e</sup> heure de cours.

# RÈGLES DU BIEN VIVRE ENSEMBLE

« La loi contraint tout autant qu'elle sécurise. »

Dans notre école, il est important que chaque élève respecte le règlement d'ordre intérieur pour une meilleure vie en communauté.

Voici quelques points sur lesquels nous désirons particulièrement insister :

- ☺ Je m'adresse aux **personnes** qui m'entourent avec **respect et politesse** et je veille à ne jamais les mettre volontairement en danger.
- ☺ Je **respecte les locaux et le matériel** mis à disposition. Je jette les détritux dans les bonnes poubelles.
- ☺ Je ne dévoile pas d'informations sur la vie privée des personnes qui m'entourent sans autorisation.
- ☺ Je ne quitte ni la classe, ni l'établissement sans **autorisation des éducateurs**.
- ☺ Pendant les cours, j'adopte une attitude d'**écoute** et d'**attention** pour éviter de déconcentrer les autres et **favoriser l'apprentissage de tous**.
- ☺ Je tiens mon **journal de classe** et mes **cours ordonnés** et je les ai toujours avec moi en fonction de mon horaire.
- ☺ Je me présente **à l'heure dans les rangs** ou en classe et je **respecte l'horaire** des cours.
- ☺ Lors d'une **absence**, je la **justifie** auprès de l'éducateur de niveau. Si cette absence dure plus de trois jours, je la justifie avec un certificat médical. Dès mon retour, je m'organise avec les professeurs pour **repasser les interrogations**.
- ☺ J'**adapte ma tenue vestimentaire** au contexte du milieu scolaire, qui est avant tout un lieu de travail et d'apprentissage.

# PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

Ce projet pédagogique se veut avant tout un cadre de réflexion et de référence dans lequel élèves, enseignants, parents et Direction peuvent se retrouver et donner un sens à leur action au sein de la communauté scolaire. Ce texte peut donc être défini comme une charte, dont l'esprit devra guider la vie du Collège et inspirer les décisions qui s'y prennent, et un outil de gestion, visant à assurer la cohérence entre les orientations de l'école et ses activités.

La finalité de l'école est d'éduquer en enseignant. Elle se doit aussi d'être un lieu de rencontres et d'échanges. Ces objectifs, l'école catholique doit les poursuivre en référence à l'Évangile : elle doit accueillir et entretenir le message de Jésus-Christ, dans une perspective humaniste qui lui permettra de côtoyer et d'accepter la différence, avec la volonté de bâtir un monde plus humain.

Concrètement, ce projet éducatif et pédagogique est organisé autour de quatre thèmes :

- formation
- respect
- responsabilisation
- intériorité et éveil à la foi

## **1. FORMATION**

La formation proposée au sein du Collège Notre-Dame (CNDBW), par le biais de l'ensemble des cours dispensés, vise l'acquisition des savoirs, savoir-faire et compétences liés aux référentiels tout en développant des facultés considérées comme importantes pour aborder la vie en société en tant que citoyen éclairé.

- *Le sens critique :*
  - ✓ Accepter de remettre en question ses idées.
  - ✓ Sélectionner des sources fiables et comparer les informations afin de se forger un avis.
  - ✓ Déceler le vrai du faux sur la base d'expérimentations, de confrontations de sources, de travaux de réflexion.
- *L'esprit de recherche et de créativité :*
  - ✓ Considérer l'erreur comme un tremplin.
  - ✓ Construire soi-même des solutions face aux problèmes posés.
  - ✓ Développer son imagination.
  - ✓ Valoriser l'originalité.
- *L'éducation au choix :*
  - ✓ Poser un choix d'orientation réfléchi, en concordance avec qui on est.
  - ✓ Prendre ses décisions sur la base d'un processus réflexif.

## **2. RESPECT**

L'enseignement donné au Collège vise à permettre à chacun d'être reconnu pour ce qu'il est, et à développer un esprit d'ouverture dans un cadre sécurisant, favorisant le dialogue.

- *La valorisation de chacun :*
  - ✓ Reconnaître et encourager le développement des forces et des atouts de chacun, qu'ils soient artistiques, intellectuels, manuels ou physiques.
  - ✓ Voir en chacun son potentiel de progression plutôt que ses faiblesses, et amener chacun à se développer.
  - ✓ Considérer l'autre comme une ressource, pour mieux apprendre ensemble.
- *Le dialogue :*
  - ✓ Favoriser les échanges pour mieux se comprendre et mieux vivre ensemble.
  - ✓ Offrir des espaces de discussion afin que chacun puisse exprimer ses difficultés, ses craintes, ses déceptions.
- *La discipline :*
  - ✓ Offrir un cadre sécurisant, qui précise explicitement les règles du bien vivre ensemble et en assure le respect.
- *L'ouverture à la diversité et à l'acceptation des différences :*
  - ✓ Accueillir chacun avec ses différences (culturelles, intellectuelles, physiques, religieuses, sociales...).
  - ✓ S'efforcer de permettre à chacun d'apprendre dans des conditions favorables, dans une perspective d'égalité des chances.
  - ✓ Veiller à la bonne intégration et inclusion de tous au sein de la communauté scolaire.

## **3. RESPONSABILISATION**

Vivre sa scolarité au Collège doit permettre à chacun de devenir un individu autonome, capable non seulement de mener à bien ses apprentissages mais aussi de gérer les aléas et les défis du quotidien. Cette responsabilisation de chacun ne concerne pas seulement la gestion de sa propre existence, mais aussi la mise en œuvre de comportements solidaires et écologiquement responsables, favorisant un développement durable et respectueux de notre planète et de tous ses habitants.

- *L'autonomie :*
  - ✓ Se sentir responsable de sa propre scolarité.
  - ✓ Mettre en place des processus visant à planifier ses apprentissages.
  - ✓ Accepter de se remettre en question et être en mesure d'identifier la cause de ses difficultés.
  - ✓ Réagir face aux difficultés en cherchant soi-même des soutiens et des pistes d'amélioration.

- *La citoyenneté active en tant qu'acteurs de changement :*
  - ✓ La solidarité :
    - Prendre conscience des inégalités de tout type.
    - Soutenir et participer à des actions solidaires, au niveau local et mondial.
  - ✓ L'écologie et le développement durable :
    - Prendre conscience de l'impact de nos comportements individuels et collectifs sur l'environnement.
    - Soutenir et participer à des actions liées au développement durable, au niveau local et mondial.

#### **4. INTÉRIORITÉ ET ÉVEIL À LA FOI**

Cette dimension spirituelle se veut le fil rouge de ce qui est vécu au Collège. Il s'agit d'éveiller chacun à la dimension spirituelle de la personne en favorisant le désir de donner sens à sa vie par le choix de valeurs qui ouvrent à sa pleine humanité. Dans cette démarche, le projet du Collège est d'accompagner les élèves dans leur recherche du sens de l'humain, en référence à Jésus-Christ et à l'évangile par le biais de :

- *temps de présence à soi :*
  - ✓ Offrir des moments de pause, de recul, de silence, destinés à prendre de la hauteur vis-à-vis de son quotidien.
  - ✓ Amener chacun à prendre conscience de ce qui l'anime, des valeurs qui le guident, et à s'interroger sur ces balises.
- *temps de réflexion, d'échanges et de célébration :*
  - ✓ Découvrir et décrypter les ressources chrétiennes pour mieux les comprendre.
  - ✓ Se confronter à la diversité des croyances religieuses et des philosophies.
  - ✓ Partager ses convictions pour mieux se comprendre mutuellement.
  - ✓ Vivre des moments collectifs de célébration, axés sur la mise en lumière de valeurs humanistes.

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le Collège Notre-Dame organise de l'enseignement secondaire inférieur et de l'enseignement général de transition. A ce titre, il vise non pas à qualifier directement les élèves en vue de leur insertion professionnelle, mais bien à leur assurer la formation la plus large possible dans une perspective humaniste et en vue d'une spécialisation ultérieure. La formation générale constituera la finalité prioritaire jusqu'en 6<sup>e</sup>, au-delà des spécialisations partielles engendrées par le choix des options.

L'accent sera donc mis sur les méthodes d'apprentissage, les compétences nécessaires à l'individu pour gérer son parcours de formation et le développement de son projet personnel. Dans toute matière, la méthode « apprendre à apprendre » demeurera au centre des préoccupations des enseignants, ainsi que la recherche d'un sens global de l'apprentissage. Les activités interdisciplinaires seront à ce titre favorisées.

Le projet d'établissement est élaboré en relation avec les points forts du projet éducatif et pédagogique, et revu régulièrement en concertation avec le Conseil de participation. Il indique les grands axes développés par le Collège Notre-Dame afin d'atteindre les objectifs fixés par le législateur dans l'art. 1.4.1-1. du Code de l'Enseignement :

1. promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
2. amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
3. préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
4. assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

En évolution permanente, le projet d'établissement intègre régulièrement à sa structure de base les expériences nouvelles et reflète ainsi la réalité de la vie au Collège.

## **FORMATION**

La formation proposée au Collège vise à permettre à chacun de nos élèves de comprendre le monde et d'y agir avec esprit critique, dans une approche favorisant la créativité et l'esprit de recherche.

De nombreux cours apprennent aux élèves à sélectionner des sources fiables et à comparer les informations avant de se forger un avis. C'est particulièrement le cas pour les activités complémentaires « actualité » et « recherche scientifique » proposées en 2<sup>e</sup> secondaire, ainsi que dans les cours de français et de sciences humaines tout au long de la scolarité.

Au-delà de la transmission de savoirs, l'enseignement proposé au sein du Collège amène progressivement les élèves à déceler le vrai du faux sur la base d'expérimentations, de

confrontations de sources, de travaux de réflexion. Les élèves sont également encouragés à devenir progressivement des apprenants réflexifs, prêts à remettre en question leurs propres représentations et à chercher des solutions face aux problèmes posés en faisant preuve d'imagination et de créativité.

La démarche se réalise progressivement de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> secondaire :

- ◆ initiation à l'utilisation du centre de documentation (bibliothèque) et des outils multimédia
- ◆ apprentissage d'une méthode de travail
- ◆ travaux de groupe ou individuels réalisés d'une manière progressivement autonome dans le cadre des cours

L'esprit de créativité est intégré à toutes les disciplines. Il est particulièrement présent dans certaines options et activités complémentaires (arts d'expression, expression orale, éducation plastique, éducation physique...), séquences de cours ou encore certaines activités (journée portes ouvertes, théâtre, impro...).

## DÉVELOPPEMENT DE LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

Outre les activités menées dans le cadre des cours (éducation physique, technique d'expression, ...), différentes activités sont organisées comme une journée sportive (une fois tous les deux ans, lors de laquelle l'accent est mis non sur le résultat individuel, mais sur le résultat de la classe, dans une logique de solidarité, de convivialité et de cohésion), la « nuit » du volley, la participation à des animations et compétitions à l'extérieur...

Le thème de la santé au sens large est une priorité traitée en collaboration avec le CPMS, le planning familial et le service de promotion de la santé à l'école (PSE). Il interpelle aussi bien les enseignants que les élèves, demandeurs d'informations sur l'alimentation, les activités sportives, le sommeil, la sexualité, les assuétudes, le stress... Les sujets sont abordés à diverses occasions. Des informations concernant l'alimentation sont au programme du cours de sciences en 1<sup>re</sup> et en 3<sup>e</sup> année. Dans le cadre du cours d'éducation physique, des notions de diététique et d'hygiène de vie sont proposées au fil des activités et en réponse aux demandes explicites des élèves. Une journée d'information « santé » est organisée au niveau de la 3<sup>e</sup>. Le planning familial de Wavre collabore avec le Collège dans le cadre d'une information sur les changements physiques à l'adolescence en 2<sup>e</sup> année et sur les relations humaines et amoureuses en 4<sup>e</sup> année.

## **RESPECT**

### DIALOGUE

Le dialogue se construit au quotidien entre les élèves et l'équipe éducative et est soutenu par des activités de classe, les Conseils des élèves... Les bureaux des éducateurs sont également des lieux de rencontre et d'écoute.

En 1<sup>re</sup> commune, des activités de sensibilisation sont organisées avec Carrefour J et le CPMS dans l'optique d'améliorer la connaissance mutuelle et l'expression des difficultés rencontrées au sein du groupe.

La cellule OASIS, composée d'enseignants et d'éducateurs, permet, en collaboration avec le CPMS, la mise en place d'espaces d'écoute et de parole, de façon individuelle ou collective, autour des questions de bien-être à l'école et de harcèlement.

## DISCIPLINE

La discipline est envisagée comme un moyen nécessaire à la vie en société et est conçue comme cadre d'un apprentissage à l'autonomie.

Un règlement d'ordre intérieur est communiqué aux parents et aux élèves. Il est commenté en début d'année, en classe par le(s) titulaire(s) et, lors d'une réunion d'informations à destination des élèves, par les éducateurs et un membre de la Direction.

L'élève, qui s'engage à le respecter, devient co-responsable du fonctionnement harmonieux de la vie collective.

## OUVERTURE À LA DIVERSITÉ ET À L'ACCEPTATION DES DIFFÉRENCES

Des projets d'échanges culturels ou linguistiques sont menés ponctuellement avec d'autres établissements scolaires : Pologne, Pays-Bas... Ces projets visent l'enrichissement mutuel et permettent aux élèves impliqués de découvrir d'autres réalités que les leurs. Tout comme certaines séquences d'apprentissage menées par les enseignants, les animations EVRAS ainsi que les ateliers de sensibilisation proposés par le pôle territorial Hedera et par le CPMS contribuent également à développer cette dimension.

## EN PREMIÈRE SECONDAIRE

La 1<sup>re</sup> année se voit assigner une mission d'accueil primordiale, afin d'assurer une transition harmonieuse avec l'enseignement fondamental, quel que soit le parcours d'apprentissage antérieur. En début d'année particulièrement, les enseignants tiennent compte des différences inévitables existant entre les élèves dans leur formation et leurs acquis. La différenciation et le respect des rythmes d'apprentissage constituent deux axes fondamentaux. Dans ce cadre, des moments d'accompagnement personnalisé sont organisés sous la forme de temps de co-enseignement au sein de l'horaire, à raison de 2 périodes par semaine (une en français et une en mathématiques). Dans le cadre de l'accompagnement renforcé, des moments de soutien plus ciblés sont également proposés à destination des élèves ayant rencontré des difficultés lors de l'épreuve du CEB.

## DU 1<sup>ER</sup> AU 3<sup>E</sup> DEGRÉ

Une collaboration s'établit avec le centre psycho-médicosocial (CPMS) et d'autres organismes tels Carrefour J (aide en milieu ouvert) et le PSE (service de promotion de la santé à l'école).

Par ailleurs, un accompagnement individuel ou semi-collectif de première ligne est proposé, par des professeurs de l'école, pour aider des élèves en difficulté lors de situations stressantes entraînant des difficultés scolaires, un mal-être, une situation de décrochage passif ...

## **RESPONSABILISATION**

### DÉVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE

#### L'IMPORTANCE DE LA MÉTHODE

Dans le cadre des apprentissages menés en classe, particulièrement au sein du degré inférieur, la découverte de méthodes de travail adéquates et efficaces est valorisée. Pour ce faire, les enseignants proposent notamment des outils liés à la gestion du temps et des échéances et exposent des processus efficaces d'appropriation des matières et de mémorisation. Les élèves sont ainsi guidés vers une prise d'autonomie progressive face aux tâches scolaires et se voient accompagnés dans leur organisation personnelle.

#### PRISE DE CONSCIENCE PROGRESSIVE DE LA RESPONSABILITÉ DE CHACUN, LA PARTICIPATION PAR LA DÉLÉGATION

Un Conseil des élèves est formé des délégués de classe élus de la 1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup>. Il est divisé en trois organes (1 par degré). Les délégués se choisissent un président et un vice-président ainsi que leurs représentants au Conseil de Participation (2 par degré). Le rôle du délégué de classe est explicité par la charte du délégué de classe.

Le Conseil des élèves relaie les questions posées par les élèves et gère des projets. La communication se fait de manière très formelle (par écrit) sur certains points, démarche qui contribue à l'apprentissage de la participation.

En cas de problème collectif, la Direction privilégie la médiation par les délégués à tout autre mode de fonctionnement.

La participation ne peut s'exercer qu'en s'appuyant sur une communication efficace. Dans cet objectif, les délégués disposent – dans le cadre des cours – d'un moment après chaque réunion pour faire circuler les informations vers les classes. Les modalités sont fixées annuellement par la Direction. Une feuille de communication, rédigée par les élèves, peut soutenir l'information.

Dans le cadre de l'évolution des pratiques pédagogiques, les élèves sont appelés à participer de plus en plus à la construction de leurs compétences (élève acteur).

A l'occasion de certains cours et/ou de contacts extérieurs, des élèves sont initiés aux mécanismes démocratiques (visite des parlements fédéral et européen, rencontre avec des parlementaires...).

## SOLIDARITÉ À TOUS LES NIVEAUX, EN FAISANT PRENDRE CONSCIENCE DES INÉGALITÉS DE TOUT TYPE ET EN VEILLANT À FORMER DES ACTEURS DE CHANGEMENT SOCIAL

Au travers d'activités ponctuelles ou par le biais de projets d'école plus collectifs, le Collège propose de façon régulière une sensibilisation aux problèmes de celles et ceux qui sont victimes des conditions économiques, sociales, politiques ainsi qu'une participation à des actions de solidarité comme

- ◆ le projet d'année qui se concrétise par une marche de toute la communauté éducative dans un objectif concret (ex. aide aux enfants des rues au Brésil, soutien à une maison d'accueil pour femmes avec enfants, participation au développement d'une école en Côte d'Ivoire, contribution au développement de la crèche Kirikou pour les enfants des mineures étrangères non accompagnées, soutien au projet des Restos du Cœur de Wavre, aide à la construction de puits à Madagascar...).
- ◆ les retraites sociales proposées aux 6<sup>e</sup>.
- ◆ l'antenne Jeunes Magasins du Monde Oxfam dans laquelle les jeunes, encadrés par des membres de l'équipe éducative, prennent des responsabilités dans la création et la gestion des actions mises sur pied au Collège (petits déjeuners, vente sur le temps de midi, expositions...).
- ◆ ...

Le développement durable constitue également une préoccupation majeure se retrouvant à tous les niveaux de notre action : pédagogique, par l'intégration interdisciplinaire ; éducative, par la prise en compte dans notre règlement de cet enjeu collectif ; organisationnelle et pratique, par la promotion dans tous les aspects de notre quotidien de cette notion. Des sensibilisations aux enjeux de la bonne gestion écologique de nos espaces verts ont également lieu via l'entretien participatif du cadre naturel du Collège.

Des professeurs invitent ponctuellement, dans le cadre des cours, des personnes extérieures qui témoignent d'une autre vision de certaines réalités quotidiennes (ex. étudiants et professeurs étrangers...).

## EDUCATION AU CHOIX

Le degré secondaire inférieur est une période de consolidation des acquis de base et d'observation. L'équipe éducative (Direction, professeurs, éducateurs, CPMS...) aide les élèves à exprimer leur(s) projet(s) ou à trouver un chemin qui leur convient. Dans cette optique, élèves et parents sont informés à plusieurs reprises dans le parcours scolaire des différentes formes d'enseignement possibles.

Les choix d'options lors du changement de degré font l'objet de séances d'informations à destination des élèves et/ou de leurs parents. Il convient d'éviter tant les orientations hâtives vis-à-vis des élèves n'ayant pas encore manifesté d'intérêts ou d'aptitudes spécifiques, que la poursuite d'un parcours scolaire susceptible d'engendrer des échecs successifs et donc la démotivation.

Une attention particulière à l'orientation est apportée à l'intention des élèves qui font une 3<sup>e</sup> année dans le premier degré et pour lesquels la question des choix est parfois plus aigüe.

Au 3<sup>e</sup> degré, différentes pistes sont proposées pour aider les élèves dans le choix de leur profession et/ou de leurs études supérieures :

- ◆ information par des responsables du Centre d'orientation et d'information (CIO — Louvain-la-Neuve)
- ◆ contacts, à la demande, avec le CPMS
- ◆ mise à disposition, en bibliothèque, des informations envoyées par les différentes universités et écoles supérieures

## **INTÉRIORITÉ ET ÉVEIL À LA FOI**

Dans son fonctionnement quotidien, le Collège vise à nourrir le lien entre travail d'éducation et valeurs chrétiennes. La recherche du sens est fondamentale dans cette démarche. Cela passe notamment par :

- ◆ la découverte ou l'approfondissement du message humaniste chrétien au travers du cours de religion
- ◆ l'organisation d'une marche parrainée impliquant toute l'école, en solidarité avec les plus démunis ainsi que la mise en œuvre d'activités de conscientisation autour du projet choisi (films, conférences, débats...) ;
- ◆ les retraites des rhétoriciens (religieuses, d'intériorité, sociales) ;
- ◆ l'aménagement d'un lieu de silence, l'espace-rencontre à la bibliothèque.

# PLAN D' ACTIONS COLLECTIVES (PAC)

## 2<sup>E</sup> SECONDAIRE

### OBJECTIFS

Ce plan d'actions collectives vise à expliciter l'organisation du premier degré au Collège. Sont répertoriées ici toutes les ressources mobilisables dans l'école afin de soutenir les élèves qui éprouveraient des difficultés à atteindre les compétences poursuivies, ainsi que plus spécifiquement toutes les actions qui peuvent être enclenchées au travers du Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

Notre vision se base fondamentalement sur une logique d'action qui entend dépasser le simple constat. Elle s'appuie sur la conviction que toute réalité peut être changée moyennant un engagement partagé de l'élève, de son environnement familial, de l'équipe enseignante et une certaine patience. Au regard de l'actuelle hétérogénéité des difficultés, ce PAC repose également sur l'idée que la solution unique n'existe pas. L'éventail de possibilités évoquées dans ce PAC vise dès lors à ouvrir les voies les plus adaptées pour chaque situation.

### STRUCTURE DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

Le premier degré de l'enseignement secondaire, en tant que dernière étape du continuum pédagogique, entend amener les élèves en deux années vers la maîtrise des socles de compétences à quatorze ans.

Au sein du Collège, nous organisons une deuxième année commune (2C), et une deuxième année supplémentaire (2S).

### NOTION D'ÉDUCABILITÉ, DE RÉUSSITE ET DE DROIT À L'ERREUR

Avant tout, nous nous inscrivons dans le postulat de l'éducabilité de tous et nous croyons au rôle émancipateur d'une formation humaniste commune. Ainsi, en tant que communauté scolaire, nous nourrissons des aspirations pour chacun de nos élèves. Nous sommes par ailleurs certains que proposer à tous d'entrer dans une dynamique de réussite, qui valorise les efforts et les progrès, contribue à la motivation et à l'engagement de chacun.

### UNE LOGIQUE AVANT TOUT INCLUSIVE

Au sein du Collège, nous sommes convaincus que le premier lieu de l'apprentissage doit rester la classe, que l'élève rencontre ou non des difficultés. Dans cette optique, la différenciation des apprentissages au sein de chacun des cours vise à prendre en compte les spécificités de tous. L'enseignant a pour idéal d'adapter les apprentissages proposés et les stratégies mises en œuvre aux besoins de chacun.

Pour faciliter cette dynamique, en 2<sup>e</sup> secondaire, une période du cours de mathématiques est dispensée par deux professeurs. Cette période de cours constitue une opportunité spécifique

pour accorder de l'attention aux difficultés de chacun, et proposer un accompagnement plus personnalisé.

#### DES ADAPTATIONS PERSONNALISÉES

Les difficultés rencontrées par l'élève sont parfois plus spécifiques ou nécessitent un travail de remédiation plus en profondeur qui ne peut être mené uniquement au sein des apprentissages construits avec le groupe-classe.

Dans ce cadre, diverses démarches sont proposées aux élèves.

##### La remédiation

De 15h40 à 16h30, les lundis, mardis et jeudis, ou le mercredi de 12h15 à 13h05, sont proposés aux élèves des ateliers de remédiations, principalement en français et langue moderne I (néerlandais ou anglais). Leur fréquentation peut être libre et ponctuelle ou imposée par le Conseil de classe pour une période déterminée.

##### Un accompagnement en gestion du stress

Des professeurs de l'établissement proposent, sur rendez-vous, de rencontrer les élèves en situation ponctuelle de stress afin de leur donner des pistes pour mieux gérer leur emploi du temps, les contraintes personnelles, familiales et scolaires.

##### Le rôle des éducateurs

L'équipe des éducateurs constitue également un soutien et une source de vigilance vis-à-vis des élèves accumulant les difficultés organisationnelles, relationnelles, ...

##### Les ressources du centre psycho-médico-social (CPMS)

En cas de difficulté, les divers intervenants du centre psycho-médico-social se rendent disponibles, dans l'enceinte du Collège, plusieurs fois par semaine. Les questions de scolarité, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle, ... peuvent y être abordées. L'équipe éducative, les considérant comme des intervenants privilégiés, n'hésitera pas en cas de problème à susciter leur éclairage ou à proposer leur soutien au jeune en difficulté.

#### LE PIA ET SES LEVIERS SPÉCIFIQUES

L'objectif prioritaire poursuivi par l'équipe pédagogique au travers du Plan Individualisé d'Apprentissage (ou PIA) est d'accompagner les élèves qui présentent des besoins spécifiques ou qui éprouvent des difficultés récurrentes dans le cadre de leur parcours d'apprentissage. L'activation du PIA est envisagée quand les dispositifs habituels ne parviennent plus à lever des difficultés rencontrées par l'élève. Le PIA doit permettre aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aider à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Habités par la conviction que l'école est là pour faire progresser chacun vers des objectifs communs, il nous semble en effet pertinent d'offrir, pour ceux qui rencontrent d'importantes difficultés pédagogiques, un suivi plus personnalisé. Par ailleurs, mobiliser plusieurs acteurs autour de ce projet contribue à coup sûr à augmenter le nombre et la force des leviers qui

peuvent être actionnés. Dans ce cadre, la réponse aux difficultés d'un élève ne peut dès lors être que collective. Outre la communauté éducative et les intervenants en lien avec l'école, le jeune lui-même et sa famille méritent donc une place importante dans la recherche et la mise en place de solutions.

Actionné par le Conseil de classe, et complété en concertation, le Plan Individualisé d'Apprentissage est un outil dynamique et évolutif qui vise, dans un premier temps, à rassembler des informations sur l'élève, ses ressources et ses difficultés. Par la suite, cette démarche donnera le départ à la mise en place d'actions permettant d'amener l'élève à progresser vers les objectifs qui lui auront été fixés. Sorte de contrat établi entre différents partenaires, le PIA constituera un outil de communication entre l'école, l'élève et ses parents et marquera les engagements de chaque partie. Une évaluation des progrès accomplis dans les domaines ciblés sera proposée aux échéances fixées dans le cadre du contrat.

Les Conseils de classe constituent les moments privilégiés pour la création, l'adaptation et/ou l'évaluation du PIA.

### Une différenciation accrue

Dans l'optique d'une remédiation inclusive, le PIA constitue avant tout un levier pour cibler les ressources et les faiblesses des élèves en grande difficulté. Les engagements repris viseront donc avant tout une adaptation spécifique et momentanée des attentes et des fonctionnements au sein des apprentissages quotidiens. Des tâches spécifiques, des exercices adaptés, des dossiers de révision constitueront les premières aides mobilisées de la part des enseignants.

### Une étude dirigée pour les élèves bénéficiant d'un PIA

Parmi les pistes qui peuvent être proposées dans le cadre du PIA, on retrouve également une étude organisée en 9<sup>es</sup>, les lundis, mardis, et/ou jeudis. Ce temps doit permettre à l'élève de réaliser ses préparations et de s'approprier les différentes matières dans un environnement propice. Une équipe de deux à trois professeurs veille à ce que chacun travaille de façon efficace et peut guider l'élève pour l'aider à faire face aux éventuelles difficultés méthodologiques qu'il rencontre.

*Cette étude n'est accessible qu'aux élèves pour lesquels un PIA a été établi, et ce pour une période déterminée.*

### La personnalisation de la grille horaire pour une période déterminée

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe peut, dans certaines situations spécifiques, décider de modifier la grille horaire d'un élève afin de lui proposer une remédiation plus intense.

### L'orientation positive

Si l'outil que constitue le PIA se veut avant tout une aide et un accompagnement du parcours scolaire actuel de l'élève, il peut également, dans certains cas, participer à la construction de son projet personnel et donc à son orientation. Un travail sur les motifs d'engagement de l'élève, ses forces, ses talents et ses aspirations, en collaboration avec le CPMS, permet pour certains de définir et de murir un projet personnel positif et réfléchi. Lorsqu'elle est activée, cette

démarche est non seulement envisagée comme tremplin pour le futur, mais aussi comme source de motivation pour le présent.

#### Le cours d'Accompagnement Vers la Réussite (AVR)

Pour les élèves ayant échoué en fin de 2e année commune, une 2e année supplémentaire (2S) est organisée au Collège. L'horaire hebdomadaire spécifiquement proposé à ces élèves comprend notamment un soutien complémentaire en langues modernes ainsi qu'un cours d'AVR ayant pour objectif d'offrir aux élèves les ressources nécessaires pour aborder plus sereinement leur scolarité : soutien méthodologique et motivationnel, construction de son projet personnel, renforcement des acquis de base... Ce cours est encadré par trois enseignants, afin d'offrir aux élèves un soutien accru et une attention plus fine à leurs besoins.

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES

## **1. INTRODUCTION**

Le présent règlement des études s'adresse aux élèves et à leurs parents et vise à préciser les procédures en vigueur au Collège Notre-Dame dans les domaines suivants : organisation des études, évaluation, délibérations, certification et communication des décisions.

Il complète les dispositions des projets éducatif, pédagogique et d'établissement qui sont relatives aux apprentissages, conformément à l'article 1.5.1-8. du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Certaines réformes pourraient nous amener à modifier certains points de ce règlement en cours d'année. Ces informations seraient diffusées via un document écrit nécessitant un accusé de réception.

## **2. ORGANISATION DES ÉTUDES**

L'organisation de l'année scolaire est précisée en début d'année dans les éphémérides qui sont visibles sur Smartschool/Intradesk. La grille horaire de l'élève, élaborée sur la base de la demande exprimée par les parents (ou l'élève majeur) et des possibilités de réalisation fixées par la Direction, sera communiquée à l'élève en début d'année scolaire.

Tous les cours figurant dans cette grille horaire doivent être suivis effectivement et avec assiduité.

En début d'année scolaire, chaque professeur précise aux élèves, dans son document d'intentions pédagogiques, les objectifs de son cours, les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer, les moyens concrets d'évaluation qu'il mettra en œuvre, les critères de réussite, ainsi que le matériel scolaire nécessaire (manuel de référence éventuel y compris).

Dans certaines années, des périodes de remédiation sont organisées hors horaire. Ces informations sont communiquées aux élèves en début d'année.

Les élèves pour lesquels un PIA aurait été élaboré peuvent se voir imposer une ou deux périodes supplémentaires, hors horaire, pour les aider à remédier à leurs difficultés.

## **3. ÉLÈVES RÉGULIERS ET ÉLÈVES RÉGULIÈREMENT INSCRITS**

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés (3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années) qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque

d'assiduité aux cours, à la suite d'absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, ne peut pas revendiquer la sanction des études.

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

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'étude dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année. Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

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

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

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier administratif qui le suivra en cas de changement d'établissement.

## **4. COMMUNICATION ÉCOLE – PARENTS – ÉLÈVES**

Smartschool est une plateforme électronique de communication utilisée au sein de notre établissement. Accessible aussi bien sur PC que sur smartphone, l'application permet d'améliorer la communication entre les intervenants de la communauté scolaire et ce, dans le but de pouvoir encadrer encore mieux l'élève.

Elle constitue le lieu de transmission de l'information de l'école vers les parents. Il est donc indispensable de s'y connecter de façon régulière.

Les modalités de connexion pour les élèves et les parents sont précisées p.69.

## **5. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (AR)**

Certains enfants, en raison d'une particularité faisant obstacle au projet d'apprentissage (trouble ou situation de nature permanente ou semi-permanente, d'ordre psychologique, mental, physique ou psychoaffectif), requièrent, au sein de l'école, la mise en place de mesures appropriées pour leur permettre de progresser de manière régulière et harmonieuse dans leur parcours scolaire.

Afin que l'enfant puisse éventuellement bénéficier de ces aménagements spécifiques au sein de notre établissement, il est indispensable de nous fournir un bilan réalisé par un spécialiste établissant les besoins spécifiques de l'enfant et spécifiant quels « aménagements raisonnables (AR) » seraient nécessaires à votre enfant pour vivre sa scolarité le plus sereinement possible.

Ce document doit être transmis dès que possible via l'adresse email [ar@cndbw.be](mailto:ar@cndbw.be) afin qu'il soit intégré au « dossier scolaire » de votre enfant. Les professeurs du Conseil de classe seront alors avertis du profil d'apprentissage spécifique de l'élève. Pour bénéficier d'AR lors de la session de juin, les informations doivent nous parvenir au plus tard pour la fin du mois de mars.

Un protocole devra être conclu entre l'école, l'élève et ses parents afin de lister les aménagements raisonnables qui seront spécifiquement mobilisés au sein de l'école au bénéfice de l'élève. Ce protocole pourra être modifié afin de s'adapter à l'éventuelle évolution des besoins de l'enfant.

Conjointement à la majorité des écoles coopérantes liées avec le pôle territorial Hedera, notre école met en œuvre progressivement des pratiques inclusives de base (PIB) au bénéfice de l'ensemble des élèves. Celles-ci concernent l'adaptation de la mise en page des documents, la structuration des consignes (tenant compte du niveau scolaire concerné), l'autorisation à mobiliser un casque anti-bruit (ou des bouchons d'oreille) lorsque le contexte pédagogique le justifie, la mise à disposition d'une indication temporelle visible lors des évaluations, la mise en application du recto-verso « efficace », la possibilité d'utiliser une feuille de brouillon et un outil d'aide à la lecture ainsi que de surligner certains passages directement dans les documents à exploiter ou dans les consignes.

## **6. ÉVALUATION**

### **PRÉAMBULE**

Les sessions d'évaluations sommatives ainsi que les pondérations pourront être revues en cours d'année en cas de perturbations importantes (ex : crise sanitaire ayant un impact sur l'organisation scolaire...).

### **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

L'évaluation des apprentissages et des compétences se déroule de manière continue tout au long de l'année, individuellement par le professeur et globalement par le Conseil de classe. Elle vise de façon complémentaire et individuelle :

- ◆ une fonction formative, l'élève étant invité à progresser par la reconnaissance et la correction de ses erreurs ;
- ◆ une fonction sommative (et/ou certificative) par la détermination de la situation de l'élève, à un moment donné de l'année scolaire, par rapport aux objectifs à atteindre.

L'évaluation repose sur le travail de l'élève (travaux individuels ou collectifs, en classe ou à domicile ; interrogations écrites ou orales...) ainsi que sur les épreuves de synthèse (organisées durant l'horaire régulier ou sous forme de session, suivant les branches et les niveaux).

A la fin du premier degré commun, les élèves de 2C et 2S doivent présenter des épreuves externes certificatives dans certains cours de la formation commune en vue d'obtenir le CE1D. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous ces élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

En fin de troisième degré, des épreuves externes certificatives sont également décidées par le Gouvernement et organisées pour tous les élèves. Elles certifient une ou plusieurs compétences dans certaines branches. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous ces élèves et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

Au sein du Collège, les exigences pour un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

1. le sens des responsabilités, qui se manifeste entre autres par l'attention, l'implication, la prise d'initiative, la participation active, l'écoute, l'intérêt pour les savoirs enseignés ;
2. l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;

3. la capacité à s'intégrer dans un groupe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
4. le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités propres au niveau de l'enseignement ;
5. le respect des horaires, des échéances, des délais.

## PÉRIODES DE L'ANNÉE

L'année scolaire est partagée en cinq périodes allant de 6 de à 8 semaines.

A deux reprises en cours d'année scolaire, un bulletin récapitulatif informera l'élève et ses parents des moyennes obtenues dans chacune des matières pour les évaluations sommatives réalisées. Le bulletin de fin juin / début juillet renseignera quant à lui les résultats aux épreuves de juin et le résultat sommatif final de l'année. Un calendrier plus précis sera fourni via les éphémérides en début d'année scolaire. En cas de modification ultérieure, les parents en seront avertis.

Les résultats des évaluations formatives et des évaluations sommatives seront consultables via la plateforme Smartschool, après encodage par les enseignants. Ces cotes ne seront disponibles pour les parents qu'après prise de connaissance par l'élève de sa copie (ou tout au moins de ses résultats). La mise à jour des données ne sera pas active durant la session d'évaluations organisée en fin d'année scolaire.

## ÉVALUATION FORMATIVE, ÉVALUATION SOMMATIVE ET ÉVALUATION CERTIFICATIVE

*L'évaluation formative* est effectuée en cours d'apprentissage et vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de l'élève et/ou à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur la co-évaluation ou l'auto-évaluation. Cette évaluation des compétences en cours d'apprentissage peut être exprimée en chiffres mais n'est pas comptabilisée dans le bulletin. Elle peut être rendue visible via l'onglet « résultats » sur Smartschool mais peut également prendre la forme d'exercices non cotés / non évalués formellement.

*L'évaluation sommative* se situe à la fin d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage et vise à établir un bilan des acquis de l'élève par rapport aux attendus. A chaque période, les différentes compétences (pas nécessairement toutes) d'une même branche sont évaluées de façon chiffrée et la cote « total de l'année » est calculée sur la base de l'ensemble des évaluations sommatives de l'année, selon une éventuelle pondération par compétences définie dans le document d'intentions pédagogiques de chaque branche.

*L'évaluation certificative* est l'évaluation spécifique qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Elle peut prendre la forme d'une évaluation externe, c'est-à-dire une évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures à l'équipe pédagogique d'une école.

## TOTAUX

Pour chaque cours, le total des évaluations sommatives de la période concernée est exprimé en pourcentage dans le bulletin.

Le seuil de réussite pour chaque branche est fixé à 50% au « total de l'année ».

L'évaluation finale de l'année est exprimée pour chaque branche par un pourcentage qui correspond au total des évaluations sommatives (et/ou certificatives) de l'année (calculé suivant une éventuelle pondération définie par branche et communiquée dans le document d'intentions pédagogiques distribué aux élèves en début d'année).

## SITUATION EN JUIN

Le Conseil de classe de fin d'année délibère sur la base de l'ensemble du parcours de l'élève tel qu'il est exprimé sur le bulletin récapitulatif de fin d'année scolaire, en donnant une importance particulière aux résultats des évaluations sommatives ou certificatives finales, sauf mention contraire dans le document d'intentions pédagogiques. L'objectif est d'envisager si, en juin, l'élève maîtrise les compétences attendues pour entamer l'année supérieure.

Les évaluations formatives réalisées en cours d'année constituent des éléments significatifs pouvant éclairer la situation de l'élève lors des délibérations.

Les bulletins font l'objet d'une rencontre entre les parents et/ou l'élève majeur et le titulaire de classe, en novembre et fin juin / début juillet.

## ABSENCE LORS D'UNE ÉVALUATION

Toute absence à une évaluation implique, de la part de l'élève, une prise de contact avec le professeur concerné pour reprogrammer cette évaluation.

En cas d'absence justifiée lors d'une évaluation sommative, le professeur peut organiser une épreuve de récupération :

- ◆ soit lors d'une des heures de cours suivant l'absence ;
- ◆ soit à un autre moment fixé de commun accord.

Toute absence à une épreuve se déroulant durant une session d'épreuves sommatives ou certificatives doit être justifiée par un certificat médical. Lors d'une absence en session, un élève doit prendre contact avec la Direction au plus tard le jour de son retour au Collège. Le professeur, en accord avec la Direction, peut convoquer l'élève à une épreuve de récupération.

Si un élève se présente à une évaluation sommative ou certificative, aucun certificat médical présenté après le début de l'épreuve ne pourra être accepté.

En cas d'absence injustifiée lors d'une évaluation sommative ou certificative :

- ◆ la Direction décidera, après examen de la situation particulière de l'élève, de la procédure à suivre, allant jusqu'à l'octroi d'un zéro ou l'ajournement ;

Pour les notions d'absences justifiées ou injustifiées, voir le ROI p. 40.

La remise hors délais d'un travail peut exercer une influence négative sur la cote allant jusqu'à l'octroi d'un 0. L'application de cette procédure ne dispense jamais l'élève de remettre le travail.

## FRAUDE DURANT UNE ÉVALUATION

En cas de fraude lors d'une évaluation formative, un zéro pourra être attribué. Une sanction disciplinaire pourra être décidée en accord avec le professeur.

En cas de fraude lors d'une évaluation sommative ou certificative, en accord avec la Direction, le professeur pourra sanctionner d'un zéro tout ou partie de l'évaluation. Une sanction disciplinaire pourra être décidée par la Direction.

En cas de fraude lors d'une épreuve en session de juin, l'information est directement transmise à la Direction, qui en averti le(s) titulaire(s). Après ces discussions, la Direction peut décider de faire représenter l'ensemble de l'épreuve dans les plus brefs délais ou le Conseil de classe, sur proposition de la Direction, peut décider d'un ajournement.

La possession sur soi d'appareils permettant la communication avec d'autres personnes (types gsm, smartphone, montre connectée etc...) durant une évaluation sera considérée comme tentative de fraude.

L'intelligence artificielle (IA) peut, à certaines conditions, améliorer la façon dont les élèves apprennent. L'apprenant est toutefois tenu de vérifier si les documents d'intention pédagogique et/ou les consignes données par son enseignant autorisent l'utilisation de l'IA et dans quelles modalités, en fonction des tâches demandées. Utiliser l'IA dans le cadre d'une tâche scolaire sans autorisation explicite ou sans respecter le cadre donné par les consignes peut être considéré comme une fraude et dès lors faire l'objet d'un zéro et d'une éventuelle sanction disciplinaire, selon les modalités précisées dans les paragraphes précédents. Il s'agit, lorsque c'est autorisé, d'utiliser l'IA à bon escient et de s'abstenir en dehors d'un usage raisonné et raisonnable pour éviter certains pièges dont la dépendance et la diminution de ses capacités de raisonnement et d'autoévaluation. Pour apprendre et utiliser ses connaissances de manière autonome, il est en effet indispensable de réfléchir, analyser, s'exercer et même faire des erreurs pour mieux comprendre. En outre, dans un souci de transparence, l'utilisation d'une IA dans les productions, lorsqu'elle est autorisée, doit être explicitement mentionnée.

## ATELIERS DE REMÉDIATION OBLIGATOIRES

En cas d'attestation A ou B (portant sur un ou plusieurs cours) (v. pt. 8. Sanction des études, p.28), le Conseil de classe peut décider d'imposer à l'élève de fréquenter un atelier obligatoire de remédiation en début d'année scolaire suivante, pour une période de 3 semaines, dans une visée transversale ou de façon plus spécifique sur une des matières non acquises. L'implication de l'élève dans cet atelier pourra être prise en compte par le Conseil de classe lors de ses délibérations en fin d'année scolaire.

## **7. CONSEIL DE CLASSE ET DE GUIDANCE**

Pour chaque classe est institué un Conseil de classe. Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué (cf. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984). Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également assister avec voix consultative (cf. article 95 du décret du 24 juillet 1997).

Le Conseil de classe est chargé de la guidance des élèves. Il fait régulièrement le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail scolaire, sur ses réussites et sur ses difficultés. Il analyse les résultats commentés par les professeurs afin de fournir en cours d'année la meilleure information possible à l'élève et à ses parents sur sa situation scolaire, et ce, suivant le niveau, via le journal de classe, un plan individualisé d'apprentissage, un bilan de synthèse ou encore via le bulletin, la rencontre parents-professeurs ou le contact entre le titulaire et l'élève.

Parmi ses missions, au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

Les rencontres entre parents et professeurs sont organisées de la façon suivante :

- ◆ septembre: réunion collective par classe
- ◆ novembre/décembre : rencontre individuelle sur rendez-vous
- ◆ février/mars : rencontre individuelle sur rendez-vous
- ◆ juin/juillet : rencontre individuelle sur rendez-vous

Ces réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs, ses attentes et de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation. Lors de la rencontre de février/mars, ce sera le moment d'évoquer les pistes à mettre en place pour la réussite ou de construire, avec l'élève, un projet pour l'année suivante. Projet qui peut être mûri sur les derniers mois de l'année et dont le Conseil de classe devrait être informé avant les délibérations de juin.

Au terme de l'année, les réunions de parents permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager pour faire face aux éventuelles lacunes. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également des pistes aux élèves concernés par une réorientation. Pour les élèves concernés par une deuxième session ou une session différée fin août, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter.

Le Conseil de classe prend ses décisions fin juin.

Il n'y a pas de système d'examens de passage au Collège sauf :

- ◆ à l'issue de la sixième
- ◆ dans des cas graves de maladie ou d'accident (à envisager par le Conseil de classe et la Direction)
- ◆ en cas de fraude lors d'une épreuve en session de juin

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes relatives au PIA entre les parents et le Conseil de classe. C'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Le Conseil de classe peut être amené en début d'année à exercer sa qualité de Conseil d'admission dans les cas particuliers qui le nécessitent.

L'orientation est une tâche essentielle du Conseil de classe en particulier en fin de premier degré, au cours et au terme des humanités générales et technologiques. Il l'effectue conformément aux dispositions du décret du 24 juillet 1997 et du projet d'établissement.

## MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ DANS LA CADRE D'UN PIA (UNIQUEMENT POUR LA 2<sup>E</sup> SECONDAIRE EN 2026-2027)

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés importantes dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

## **8. SANCTION DES ÉTUDES**

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe est responsable de la sanction des études, c'est-à-dire de la délivrance de l'attestation qui va sanctionner le degré ou l'année d'étude.

La sanction des études est liée à la régularité de l'élève (cf. R.O.I., pt. 5 : « Présence au Collège » p.40).

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur. Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3° de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une sanction des études sous réserve.

## CERTIFICATS DÉLIVRABLES AU COURS DU CURSUS

- ◆ le certificat d'études du 1<sup>er</sup> degré (CE1D) est délivré par le Conseil de classe aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1<sup>er</sup> degré. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au deuxième degré.
- ◆ le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- ◆ le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite de la sixième année. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur.

Il est de la responsabilité de l'élève et de ses parents d'archiver ces documents.

Pour une bonne compréhension de ce qui suit, on entend par « forme d'enseignement » : l'enseignement général, technique, artistique et professionnel. On entend par « section d'enseignement » : l'enseignement de transition et de qualification.

## EN 1<sup>E</sup> SECONDAIRE, AU SEIN DU TRONC COMMUN

Au sein du Tronc commun, au terme de l'année scolaire, un élève peut être maintenu dans la même année d'études lorsqu'il éprouve des difficultés persistantes d'apprentissage ne lui permettant pas de pouvoir poursuivre avec fruit ses apprentissages dans l'année d'études suivante et ce, malgré le soutien mis en place dans le cadre d'une approche évolutive de la difficulté.

Ce maintien exceptionnel d'un élève est conditionné à la mise en œuvre préalable de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé et à leur évaluation.

La procédure de maintien exceptionnel dans une année du Tronc commun est menée par l'intermédiaire du DAccE de l'élève concerné.

## AU PREMIER DEGRÉ

- ♦ à l'issue de la 2<sup>ème</sup>, un élève peut se voir attribuer le certificat du premier degré (CE1D), se voir imposer une année complémentaire à horaire adapté (2S, accompagné d'un PIA) ou, à l'issue d'une troisième année dans le degré, être orienté dans des formes et sections de l'enseignement secondaire définies par le Conseil de classe.

Dans tous les cas, les élèves restent tenus de parcourir le premier degré en trois ans maximum.

Une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

## AUX 2<sup>E</sup> ET 3<sup>E</sup> DEGRÉS

L'*attestation d'orientation A* fait état de la réussite d'une année ou du degré et du passage dans l'année supérieure sans restriction.

L'*attestation d'orientation B* fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientation d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée au 3<sup>e</sup> degré en raison de l'obligation de suivre les deux dernières années dans les mêmes options. La restriction peut être levée par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ou bien par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation B.

L'*attestation d'orientation C* ne permet pas le passage à l'année supérieure.

En 6<sup>e</sup>, le Conseil de classe peut proposer une session de repêchage aux élèves ; dans ce cas, la décision du Conseil de classe est reportée à fin août/début septembre. Toutefois, au-delà de 18 heures de cours en échec (moyenne annuelle et/ou au 2<sup>e</sup> semestre), l'attestation d'orientation C peut être décidée en juin.

L'évaluation du Conseil de classe est globale : il fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats des travaux et évaluations organisés par le professeur, leur évolution au cours de l'année.

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales et solidaires. Il se réunit à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

## **9. COMMUNICATION DES DÉCISIONS ET PROCÉDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS**

La remise des bulletins de fin d'année scolaire se déroule sur rendez-vous organisés par le Collège. Les titulaires communiqueront la décision du Conseil de classe et remettront le bulletin aux parents (ou à l'élève majeur). Chaque professeur sera également à leur disposition pour

répondre à toute question qui se poserait. Les parents ou l'élève majeur peuvent à cette occasion consulter toute épreuve constituant le fondement ou partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille, mais ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

Conformément au décret du 24 juillet 1997, une procédure interne est instaurée en cas de contestation des décisions du Conseil de classe. Les modalités en sont les suivantes :

1. Les demandes de conciliation interne devront être introduites par écrit et remises à un membre de la Direction ou au secrétariat de Direction contre accusé de réception, à l'exclusion de toute autre personne, dans le délai fixé dans les éphémérides, après la remise des bulletins. Le dépôt d'une demande de conciliation interne entraîne automatiquement une rencontre avec la Direction préalable à toute décision relative à la recevabilité du recours.
2. La Direction assistée d'un délégué du Pouvoir Organisateur instruit ensuite la demande en s'éclairant de tous les éléments utiles. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, la Direction convoquera un nouveau Conseil de classe pour réexaminer sa décision à la lumière des nouvelles informations.
3. Les parents ou l'élève majeur seront informés de la décision au terme de la procédure interne par courrier recommandé.

Pour d'éventuels élèves ajournés en 6<sup>e</sup> (ou, à d'autres niveaux, pour raison médicale grave conformément à notre règlement des études), les modalités seront identiques avec adaptation des dates (communiquées aux élèves concernés).

Le même décret (art. 98) prévoit également une procédure de recours externe à l'établissement auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement.

Les parents seront informés de la date butoir pour introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès de ce Conseil de recours en temps voulu. Le recours est formé par l'envoi à l'Administration (La procédure sera communiquée, le cas échéant, avec la communication de la décision du recours interne) d'une demande comprenant une motivation précise et, éventuellement, de toute pièce de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces pièces ne peuvent pas comporter d'éléments relatifs à d'autres élèves. En cas d'envoi recommandé, copie du recours doit être adressée le même jour, par les parents ou l'élève majeur, à la Direction du Collège. La décision du Conseil de recours, si elle réforme la décision du Conseil de classe, remplace celle-ci.

## **10. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute autre note ou recommandation émanant de l'établissement.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier ce règlement à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

## **1. INTRODUCTION**

### 1.1. COORDONNÉES ET PRÉSENTATION

**Collège Notre-Dame A.S.B.L.**  
**Enseignement secondaire général de transition**  
**Rue du Calvaire, 4**  
**1300 WAVRE**

Le Collège fait partie de l'enseignement confessionnel et plus précisément de l'enseignement catholique. Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur précise comment il participe au projet global de l'enseignement catholique et comment il le met en œuvre.

### 1.2. OBJECTIFS D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne, former des acteurs aptes à prendre une place dans la vie économique, sociale et culturelle, préparer les élèves à être des citoyens responsables et assurer à tous des chances égales d'émancipation sociale (Code de l'Enseignement, art. 1.4.1-1), le Collège souhaite créer des conditions de vie en commun pour que chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel, puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société, apprenne à respecter les autres et à développer ensemble des projets.

Ceci suppose que soient définies des règles à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

### 1.3 LE COLLÈGE EST UNE PROPRIÉTÉ PRIVÉE

Hormis les élèves et les membres du personnel, toute personne est priée de se faire connaître en priorité au secrétariat d'accueil lors de son entrée dans l'enceinte du Collège.

### 1.4 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Ce règlement est d'application dans le cadre horaire d'ouverture de l'école ainsi que lors des activités encadrées par des professeurs, sauf mention contraire explicite.

## **2. RGPD**

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

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

**Collège Notre-Dame A.S.B.L., dont le siège est sis 4 rue du Calvaire à 1300 Wavre.**

**Le responsable du traitement des données transmises est : Patrick Tilmant, Directeur**

**Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : dpo@cndbw.be**

#### **2.1. POURQUOI UNE DÉCLARATION DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ?**

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

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

#### **2.2. QUE SIGNIFIE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES ?**

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

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

### 2.3. QUI TRAITE VOS DONNÉES ?

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

### 2.4. ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

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

Notre environnement numérique de travail inclut une IA (Copilot) associée à notre établissement qui dispose d'un compte éducation dont l'usage est recommandé parce qu'il offre une meilleure protection des données que les comptes personnels.

Nous n'introduisons pas de données à caractère personnel dans les systèmes d'IA à moins que le traitement ne soit explicitement prévu par notre politique de protection des données, pour des finalités bien déterminées liées à nos missions d'enseignement.

Nous n'utilisons pas les systèmes d'IA interdits par l'Union européenne depuis le 2 février 2025 (UE 2024/1689), dont l'usage induirait des risques inacceptables pour les personnes.

Notre établissement s'engage en outre à proposer des séances d'information et de formation afin de permettre aux différents acteurs de maîtriser progressivement les usages et impacts des systèmes d'IA.

### 2.5. LES DONNÉES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS

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

- ✓ soit sur base de votre consentement ;

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

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

✓ **Identification générale et informations de contact**

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

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

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

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

✓ **Informations financières**

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

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

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

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

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

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

## 2.6. FINALITÉS QUE NOUS POURSUIVONS

Les finalités peuvent être classées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons, dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le

cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7. BASE LÉGALE DE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

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

## 2.8. UTILISATION DE CAMÉRAS

Des caméras de surveillance sont placées à différents endroits du Collège, notamment :

- devant la salle omnisports ;
- en façade, à hauteur de l'entrée principale ;
- dans la cour de récréation.

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir, constater et déceler toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le Pouvoir Organisateur ou les personnes qu'il aura mandatées auront accès à ces images. Les images seront enregistrées et seront conservées au maximum durant un mois, sauf si elles peuvent contribuer à élucider une infraction.

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

## 2.9. QUELS SONT VOS DROITS ?

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

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

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

## 2.10. COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNÉES ?

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

## 2.11. SÉCURITÉ

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

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

## 2.12. MODIFICATIONS À CES RÈGLES

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

## **3. INSCRIPTIONS**

3.1. Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde en droit ou en fait du mineur pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

3.2. Les inscriptions concernant les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés se prennent au secrétariat (sur rendez-vous) pour l'année scolaire suivante et au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre de l'année scolaire en cours (ou le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en août / septembre). Dans certaines classes, elles seront éventuellement prises sous réserve ou clôturées plus tôt par manque de place.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, un élève qui n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement peut, s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peut (peuvent), s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre.

Les inscriptions en 1<sup>re</sup> secondaire s'effectuent suivant le prescrit décretaal.

3.3. Avant de s'inscrire, l'élève et ses parents prennent connaissance des documents suivants:

- 1) le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- 2) le projet d'établissement ;
- 3) le règlement des études ;

4) le règlement d'ordre intérieur

5) le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur ainsi que tout élève mineur et ses parents acceptent ces différents projets et règlements (Code de l'enseignement, art. 1.7.7-1) et s'engagent dès lors à s'y conformer.

- 3.4. S'il veut continuer sa scolarité au Collège, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année. Son inscription est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec la Direction, un contrat par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
- 3.5. Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre 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.
- 3.6. 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 (art. 1.7.7-4 du Code de l'enseignement).
- 3.7. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière (article 59 de la loi du 21 juin 1985).

- 3.8. L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité sauf si :
- 1) l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
  - 2) les parents ont fait part, dans un courrier à la Direction, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
  - 3) l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
  - 4) les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris dans ce document. Le Pouvoir Organisateur se réserve alors le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (articles 1.7.7-1 al.2 et 1.7.9-4 et suivants du Code de l'enseignement).

## **4. CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT**

4.1. 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.

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. (Art. 79 §4 al.2 du décret Missions du 24 juillet 1997).

4.2. Dispositions particulières pour les élèves du tronc commun et du 1<sup>er</sup> degré (Article 2.4.1-1. § 1<sup>er</sup> du Code de l'Enseignement et Art. 79 §§ 3, 4 et 5 du décret Missions)

Le changement d'établissement scolaire au premier degré n'est en principe pas autorisé. Toutefois, les parents d'un élève de 1<sup>re</sup> secondaire peuvent changer librement leur enfant d'école entre le premier jour de l'année scolaire et le 30 septembre. Cette règle ne vaut que pour la 1<sup>re</sup> année secondaire, pour les autres années au sein du 1<sup>er</sup> degré, tout changement devra faire l'objet d'une procédure de dérogation, même si ce changement est demandé avant le 30 septembre. Cette demande peut être justifiée sur base d'un des huit motifs légitimes suivants :

- ◆ 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;
- ◆ 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) ;
- ◆ la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service ;
- ◆ l'exclusion définitive de l'élève.

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant, un changement d'école peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés. 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 validation par les services de l'inspection est prévue.

## **5. PRÉSENCE AU COLLÈGE**

### **5.1. HORAIRE**

Horaire quotidien : voir p. 3.

L'horaire hebdomadaire de chaque classe ou module est transmis en début d'année et transcrit par les élèves au journal de classe. Il pourrait être modifié en cours d'année scolaire.

La surveillance des élèves est assurée le matin à partir de 8h15 et le soir jusqu'à 16h30.

Les élèves qui arrivent au Collège peuvent se rendre dans le grand réfectoire jusque 08h40, sauf ordre contraire d'un membre du personnel. A partir de 8h40, les élèves se rendront dans la cour.

Tout élève entré dans l'enceinte de l'école ne peut plus la quitter avant la fin des cours, sauf autorisation préalable (sortie anticipée validée par les éducateurs) ou règle spécifique éventuelle explicitée dans ce règlement.

### **5.2. LA PRÉSENCE ET LA RÉGULARITÉ À L'ÉCOLE**

#### **5.2.1. OBLIGATION SCOLAIRE**

##### **5.2.1.1. Obligation 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.

##### **5.2.1.2. Obligation de l'élève**

Pour permettre le bon déroulement de leur vie scolaire et par respect du fonctionnement de leur classe et de l'école, les élèves participent aux cours et aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.

L'élève est tenu de participer activement à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

#### **5.2.2. LÉGITIMITÉ DES MOTIFS D'ABSENCE**

Les absences doivent être uniquement liées à des raisons particulières explicitées ci-dessous. En raison de la Loi sur l'obligation scolaire, la place d'un mineur est à l'école. Tout élève majeur ayant fait le choix de prolonger sa scolarité est également tenu d'être présent à l'école.

Dans tous les cas, nous demandons aux parents d'avertir l'école de l'absence de leur enfant, **le jour même**, avant le début des cours.

a. Les absences justifiées d'office (art 9 § 1 de l'AGCF du 22.05.2014)

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 pas dépasser 4 jours (jours d'ouverture de l'école).
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 deux jours. (1<sup>er</sup> degré : père/ mère, fils/ fille, adoptant plénièrement/adopté plénièrement. 2<sup>ème</sup> degré: grand-père/ grand-mère, petit-fils/ petite-fille, frère/ soeur. 3<sup>ème</sup> degré : arrière-grand-père/ arrière-grand-mère, arrière-petit-fils/ arrière-petite-fille, oncle/ tante, neveu/niece).
5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> 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 sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre et pour autant que la Direction soit en possession des documents justificatifs.
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, 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 des parents.

b. Les absences justifiées par les parents ou par l'élève majeur et appréciées par le chef d'établissement (billets se trouvant dans le journal de classe)

**Le nombre de demi-jours d'absence qui peuvent être couverts par les parents ou par l'élève majeur est fixé à 12.** La justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et doit être en lien avec la force majeure, des circonstances

exceptionnelles liées à la santé mentale ou physique de l'élève, ou des problèmes de transport.

Pour que l'absence liée à ces différents motifs soit valablement couverte, le justificatif original doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le jour du retour de l'élève à l'école, si l'absence ne dépasse pas trois jours.

Au-delà de 3 jours d'absences successifs, un certificat médical doit être remis à l'éducateur.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif original de l'absence doit être remis **au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence**.

Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif ne sera pas pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend (art.10 de l'AGCF du 22 mai 2014):

- ◆ l'absence non justifiée durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que cette demi-journée comprend ;
- ◆ l'absence non-justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus au cours de la même demi-journée.

Toute absence d'une durée inférieure à la durée fixée sera considérée comme un retard et traitée comme telle.

Une absence à une activité qui se déroule à l'extérieur de l'école (visite, voyage pendant les heures de cours, ...) doit être justifiée dans les mêmes conditions.

#### Journées portes ouvertes des établissements universitaires ou d'enseignement supérieur

Ce point concerne uniquement les élèves du troisième degré. Une lettre de motivation co-signée par les parents, pour les élèves mineurs, doit être remise à l'éducateur *au moins une semaine à l'avance* pour participer à une telle journée durant le temps scolaire. L'élève doit, le jour suivant, remettre à l'éducateur de niveau une attestation de présence à cette activité.

Deux journées sont autorisées en 5<sup>e</sup> année et 3 journées en 6<sup>e</sup> année. Les évaluations sommatives programmées sont prioritaires sur ces journées.

#### c. Les absences injustifiées

Au-delà des 12 demi-jours justifiés par les parents et acceptés par le chef d'établissement, toute absence sera considérée comme injustifiée si elle n'est pas couverte par un justificatif mentionné au paragraphe a. « absences justifiées d'office ».

Toute absence pour un autre motif sera également considérée comme injustifiée (permis de conduire, anticipation ou prolongation de congés, raisons d'organisation familiale ...).

Les parents seront informés de la non-acceptation par la Direction de ces motifs par le biais du module « absence » de Smartschool, en consultation libre.

### 5.2.3. CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME

- a. À partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées, l'école a l'obligation de convoquer l'élève et ses parents, ainsi que l'élève majeur, par courrier recommandé. Lors de cette convocation, le chef d'établissement ou son délégué rappelle les dispositions légales en matière d'obligation scolaire et propose des moyens de lutter contre le décrochage scolaire.  
Si le jeune et ses parents ne répondent pas à la convocation, le chef d'établissement peut envoyer au domicile du jeune un éducateur, un médiateur ou un agent PMS.
- b. Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué signale l'élève à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).
- c. Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire qu'il est en difficulté, ou que sa santé ou sa sécurité sont en danger, ou que ses conditions d'éducation sont compromises, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller d'Aide à la Jeunesse.
- d. À partir du 2<sup>e</sup> degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier et devient élève libre. Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire. Il revient au Conseil de classe de décider d'admettre ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à la sanction des études, sur base du degré de respect des objectifs qui lui auront été fixés.

### 5.3. RETARDS

Les parents et les élèves mettent en place les mesures nécessaires pour permettre le bon déroulement de la vie scolaire, par respect pour le fonctionnement de leur classe.

Tout élève se présentant en retard à un cours doit se rendre au bureau de l'éducateur responsable de son niveau ou, en cas d'absence, dans un autre bureau, pour y recevoir une autorisation d'entrer en classe.

Un justificatif établi par les parents, l'élève majeur ou les services concernés peut être remis aux éducateurs afin que le retard lié à certaines circonstances particulières (soudis liés aux transports en commun, rendez-vous médical...) soit considéré comme justifié. Il revient au chef d'établissement, ou à son délégué, d'accepter ou non ce justificatif.

Une accumulation de retards non justifiés entraîne une sanction et/ou des temps de récupération.

### 5.4. SORTIES ANTICIPÉES

Tout élève devant quitter le Collège pour quelque raison que ce soit doit préalablement présenter une demande écrite des parents (via le journal de classe en priorité) et obtenir l'autorisation écrite des éducateurs (cachet, paraphe ou signature). Chaque sortie anticipée doit

faire l'objet d'un justificatif spécifique. Toute situation de sortie anticipée récurrente sera soumise à l'appréciation de la Direction.

## **6. TEMPS DE MIDI, RÉCRÉATIONS ET INTERCOURS**

- 6.1. Les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ne peuvent rentrer chez eux entre 12h15 et 13h00 que munis d'une autorisation permanente de sortie à cette heure. Pour obtenir celle-ci, ils doivent habiter Wavre et transmettre aux éducateurs une demande écrite des parents, accompagnée d'une photo. Aucun autre élève scolarisé à ce niveau ne quitte le Collège sans autorisation spéciale d'un éducateur accordée sur présentation préalable d'une demande des parents.

Les élèves doubleurs de 4<sup>e</sup> année peuvent bénéficier d'une carte de sortie si aucun échec n'apparaît à la période précédente. Pour ce faire, l'élève se présente auprès de son éducateur muni de l'autorisation parentale, ainsi que de son dernier bulletin.

Les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> peuvent sortir pendant le temps de midi et les heures de fourche prévues dans leur horaire hebdomadaire (pas les heures d'étude).

- 6.2. A 12h15, les élèves doivent quitter la classe et les couloirs pour se rendre soit sur la cour de récréation soit dans l'un des deux grands réfectoires. Ils peuvent rester dans les réfectoires jusqu'à 12h40, sauf indication contraire.

- 6.3. Les pique-niques et sandwiches sont consommés dans le réfectoire ou dans la cour, les autres menus le seront exclusivement dans le réfectoire. Chacun doit déposer papiers et autres déchets dans les poubelles, en respectant les règles du tri sélectif. Tout laisser-aller en la matière sera sanctionné.

Les élèves du cycle supérieur peuvent manger dans le bâtiment 3000 quand les conditions climatiques sont défavorables et avec l'autorisation préalable des éducateurs.

- 6.4. Pendant les récréations, les élèves doivent se trouver sur la cour. Ils ne peuvent se trouver en classe ou dans les couloirs, sauf s'ils en ont l'autorisation des éducateurs ou s'ils sont accompagnés d'un professeur. La cour 1000 est destinée aux élèves du cycle inférieur et celle du 3000 aux élèves du cycle supérieur. Les élèves du cycle supérieur sont autorisés à passer dans la cour 1000 pour accéder au réfectoire, à la bibliothèque ou à leurs casiers mais en aucun cas à y rester. Des consignes plus spécifiques pourront être données par les éducateurs.

Les élèves ne flânent pas dans les couloirs, qui ne sont que des lieux de passage. De même, aux intercours, les déplacements s'effectueront calmement.

Les collations sont consommées sur la cour de récréation et les déchets déposés dans les poubelles appropriées. Les livraisons de nourriture commandées à l'extérieur ne sont pas autorisées dans l'enceinte ou à proximité du Collège.

- 6.5. Le libre accès au parc arrière est autorisé uniquement pendant la récréation de midi, exclusivement aux élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, et sous réserve du strict respect des conditions et modalités définies par la Direction ou son délégué. Il peut être interdit durant des périodes spécifiques (en raison des conditions climatiques, par manque de propreté...).

- 6.6. L'accès à la plaine (zone définie par les éducateurs) est autorisé uniquement pendant la récréation de midi et après accord explicite, sous réserve du strict respect des conditions et modalités définies par la Direction ou son délégué. La gestion au quotidien est assurée par les éducateurs, qui prennent les dispositions appropriées selon les circonstances.
- 6.7. Toute signalisation temporaire (chantier...) doit être respectée pour des raisons de sécurité.
- 6.8. Les pelouses et jardins situés en façade ne sont pas accessibles aux élèves sans la présence d'un membre du personnel.
- 6.9. Le matin et en fin de récréation, **dès la sonnerie, les élèves forment un rang** dans la cour à la place prévue pour leur classe au cycle inférieur et à la place prévue pour leur local au cycle supérieur. Ils attendent leur professeur pour se rendre dans les bâtiments. **Le calme est de rigueur dans les rangs et dans les couloirs.** Dans les couloirs, les élèves se placent en rang de façon à ne pas bloquer la circulation des autres élèves et des autres classes, dans la mesure du possible.
- 6.10. La politique de prévention de la santé apparaît comme prioritaire. Aucun élève n'est autorisé à fumer / vapoter ou à consommer des produits pouvant altérer les capacités physiques et/ou mentales dans l'enceinte et aux abords immédiats du Collège ainsi que lors des activités hors cadre cours.
- 6.11. Sur le temps de midi, l'élève qui désire travailler, consulter ou lire un ouvrage de la bibliothèque a accès à cette même bibliothèque, dans la limite des places disponibles (cf. règlement bibliothèque p. 67).

## **7. HEURES D'ÉTUDES**

Les libérations sont communiquées via les valves ainsi que via le module « libération » de Smartschool.

- 7.1. Lorsqu'un professeur est absent, les élèves consultent les valves. Si nécessaire, ils se présentent auprès des éducateurs dans les plus brefs délais pour recevoir les instructions.

Les différentes instructions possibles sont les suivantes :

- a) Les élèves sont surveillés dans leur classe par un enseignant. **Ils sont tenus de travailler pendant cette surveillance.**
- b) Les élèves sont surveillés par les éducateurs dans la salle d'étude (réfectoire 2). **Ils sont tenus de travailler pendant cette surveillance.** Il est demandé aux élèves d'avoir toujours en leur possession un livre à lire au cas où ils auraient déjà effectué toutes leurs tâches.
- c) Si le nombre d'élèves à surveiller est trop important ou si la salle d'étude est occupée, les élèves sont surveillés par les éducateurs en salle de détente (2007).
- d) Les élèves de 6<sup>e</sup> peuvent, s'ils ne souhaitent pas aller dans la salle d'étude, se rendre dans le local de travail 3013, où ils travailleront en autonomie sous leur propre responsabilité. Ce local n'est accessible qu'après la rédaction d'une charte à respecter par les élèves et à faire valider auprès de la Direction. A tout moment, les

éducateurs peuvent venir prendre les présences et sanctionner les élèves qui ne sont pas présents ou ne respectent pas la charte établie. Au cas où des débordements surviennent dans ce local, la suppression pour tous pourra devenir effective.

e) Les élèves sont autorisés à rentrer chez eux (voir point 7.4.).

Un élève en fourche horaire peut, avec l'accord du bibliothécaire, se rendre en bibliothèque **s'il souhaite étudier**, ou encore échanger, consulter ou lire un ouvrage. Chacun y veillera à contribuer à une ambiance propice au travail (v. p. 67). Le nombre de places étant limité, l'accès à la bibliothèque pourrait être restreint.

Le local 2005 est accessible aux 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, sauf indication contraire.

7.2. Le matériel de jeu à la disposition des élèves sera prêté moyennant gage. Seuls les ballons et raquettes distribués par les éducateurs seront autorisés. Ils sont prêtés pour ladite période.

7.3. L'usage des tables de ping-pong ne peut se faire qu'avec l'accord des éducateurs.

7.4. Les élèves peuvent rester ou rentrer à domicile lorsque les cours ne sont pas assurés en début ou en fin de journée, pour autant que les conditions suivantes soient remplies.

Les parents signifient leur accord pour cette procédure en complétant le paragraphe prévu à cet effet dans le journal de classe :

- en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup>, l'élève est autorisé à arriver plus tard ou à quitter le Collège en cas d'absence d'un professeur annoncée au plus tard la veille pour une heure ou plus ;
- en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, l'élève est autorisé à arriver plus tard ou à quitter le Collège en cas d'absence d'un professeur ;
- en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, l'élève est autorisé à arriver plus tard ou à quitter le Collège en cas d'absence d'un professeur et/ou à être libéré en journée s'il y a au minimum 3 périodes consécutives concernées, temps de midi compris.

7.5. Un élève « libéré » qui retourne chez lui n'est plus sous la responsabilité de l'école hormis pour le trajet domicile–Collège et vice-versa.

## **8. TRAJETS**

8.1. La bonne tenue des élèves à l'extérieur du Collège, notamment aux abords immédiats, engage la réputation du Collège tout entier. Notamment, les élèves n'entraveront pas le passage sur les routes et les trottoirs.

8.2. Attitude correcte, politesse vis-à-vis des usagers des transports publics et respect du matériel urbain sont de rigueur.

8.3. Le trajet de la maison au Collège et vice-versa doit se faire par le chemin le plus direct et dans les temps nécessaires. Les élèves n'ont pas à s'attarder dans ou à proximité des commerces ou habitations environnants, par respect pour les habitants. Une fois à proximité du Collège, les élèves se dirigent directement vers la cour de récréation.

- 8.4. Nous déconseillons fortement la pratique de l'auto-stop et dégageons notre responsabilité en cas d'accident et/ou d'incident.
- 8.5. Le respect du code de la route et l'obéissance à ceux qui sont chargés de le faire respecter sont des attitudes élémentaires de sécurité et de civisme.
- 8.6. Retour en train :
- ◆ les élèves qui quittent le Collège se rendent immédiatement sur le quai, sans traverser les voies en dehors du passage à niveau. Il est interdit de se trouver sur l'un des espaces industriels qui longent la voie de chemin de fer.
  - ◆ pour des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent rester le long de la voie de chemin de fer s'ils ne prennent pas le train.
- 8.7. Les élèves peuvent emprunter le chemin intérieur dit de « la charmille » qui longe l'avenue Notre-Dame (entre le Collège et le petit pont avant le rond-point).
- 8.8. L'entrée par la porte principale du bâtiment 1000 est interdite aux élèves. La grille située rue de la Fabrique est fermée de 9h00 à 15h30 (à 12h15 le mercredi).  
À 15h40, la sortie par la grille de la rue de la Fabrique est autorisée aux seuls élèves qui prennent en charge un frère ou une sœur de l'école primaire ou maternelle.  
L'accès par la grille du chemin des Warlandes est fermé de 09h30 à 15h40 (à 12h15 le mercredi).  
Le passage par la petite porte en façade du bâtiment 1000 est strictement réservé aux élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> secondaire.
- 8.9. Tout membre du personnel de l'ASBL est habilité à intervenir auprès des élèves qui montent à deux sur un vélomoteur ou qui roulent sans casque. Ces interventions peuvent se faire tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du Collège.
- 8.10. D'une manière générale, les membres du personnel de l'établissement scolaire ont le droit d'intervenir auprès de tout élève se trouvant sur le chemin de l'école. Si cela s'avère nécessaire, le membre du personnel peut transmettre l'information à l'équipe des éducateurs pour d'éventuelles suites disciplinaires.

## **9. RANGEMENT DES VÉHICULES ET CIRCULATION**

- 9.1. **Emplacement des vélos** : les vélos doivent être attachés avec un **cadenas solide** au support métallique prévu à cet effet à proximité de la salle de détente.
- 9.2. **Emplacement des vélomoteurs et motos** : les usagers emprunteront obligatoirement le chemin des Warlandes en passant devant la G3 (jusqu'à 09h30) à partir de la gare de Basse-Wavre, rangeront leur véhicule dans l'espace aménagé à proximité de la salle de détente et y placeront un cadenas adapté. Cet espace sera accessible toute la journée et ne sera pas fermé.
- La responsabilité du Collège n'est pas engagée en cas de vol et/ou de déprédation.**
- 9.3. Les élèves qui n'ont pas de véhicule à parquer dans ces espaces n'y ont pas accès car il est strictement interdit de toucher à un autre véhicule que le sien. Les atteintes à la sécurité,

soit directement contre les personnes, soit indirectement en dérégulant les véhicules, sont graves et même passibles de poursuites judiciaires.

9.4. Pour des raisons impérieuses de sécurité :

- a) la circulation des motos et vélomoteurs n'est autorisée dans l'enceinte du Collège que pour accéder aux zones de parking, par le chemin le plus direct (voir ROI point 9.2) ; de plus la vitesse est limitée à 10 km/h après passage des grilles et les véhicules doivent être poussés à partir du pont au bout du bâtiment 2000 ;
- b) les cyclistes veilleront à pousser leur vélo dès la grille ou dès passage du petit pont en cas de rentrée par le chemin des Warlandes (G3) ;
- c) pour des raisons de sécurité, l'utilisation des skateboards, trottinettes, rollers... n'est pas autorisée dans l'enceinte du Collège et ceux-ci doivent être déposés à la consigne ouverte de 8h15 à 8h45 et de 15h40 à 16h. L'usage de tout véhicule est interdit pendant le temps de midi, les heures de "fourche" ou d'étude. Aucun autre objet de valeur ne pourra y être déposé.
- d) les parents sont priés de ne pas entrer dans l'établissement avec leur véhicule, sauf en cas de nécessité et avec l'accord préalable de la Direction.

9.5. Si des élèves viennent avec leur voiture personnelle, ils sont tenus de la parquer en dehors de l'enceinte du Collège.

## **10. VIE EN COMMUN**

10.1. Les rapports entre les élèves et tous les membres de la communauté éducative seront empreints de politesse et de respect mutuel, dans un esprit de dialogue constructif.

La protection de la vie privée est un droit de tout citoyen ; le harcèlement (physique, verbal, écrit, ...), l'exclusion sociale, la violence ou l'incitation à la violence, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, le racisme et la xénophobie sont interdits et punissables par la loi.

L'utilisation de moyens multimédia dans la volonté manifeste de nuire à l'institution ou à un membre de l'école, qu'il soit élève, professeur, éducateur ou employé, pourra donner lieu à une plainte et faire l'objet de poursuites pénales. Nous rappelons en outre que « dès lors qu'un enfant est encore mineur, les parents sont responsables de ses actes et sont donc tenus à la réparation » (art. 1384 du code civil).

10.2. Les démonstrations d'affection doivent rester amicales, discrètes et compatibles avec le cadre scolaire.

10.3. La tenue et l'aspect général doivent être corrects, propres, décents tant dans l'enceinte du Collège que lors de toute activité scolaire (notamment : les vêtements ne seront pas troués, les sous-vêtements seront cachés, le jogging et la tenue de sport ne seront pas acceptés hors cours d'éducation physique ...). La tenue vestimentaire ne peut se référer à aucune idéologie discriminatoire. Les membres de l'équipe éducative se réservent le droit de

rappeler à l'ordre des élèves dont la tenue laisse à désirer et d'exiger qu'ils la rectifient dans les plus brefs délais.

- 10.4. Dans les bâtiments, chacun se présentera nu-tête. Le port du voile est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- 10.5. Les élèves n'amènent au Collège ni somme importante, ni objet ou vêtement coûteux ; la responsabilité de l'école n'est nullement engagée s'ils sont volés ou détériorés.
- 10.6. 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 (voir point 14.4.) 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 (article 1.7.12-1 §1 du code de l'enseignement).
- 10.7. En cohérence avec les dispositions légales reprises au 10.6., le téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques devra être non visible et éteint (voire en mode silencieux) dès l'entrée dans la propriété du Collège et ce durant tout le temps de présence au sein de l'école, sauf autorisation spécifique et explicite d'un membre de l'équipe éducative (et sous la surveillance de ce dernier). En cas de constat de non-respect de cette consigne, l'élève se verra sanctionné. La responsabilité du Collège n'est pas engagée en cas de vol. La confiscation de l'objet pourra être envisagée (moyennant la possibilité de récupérer l'éventuelle carte SIM).
- 10.8. Par dérogation au point 10.6., 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 ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1 §4, alinéa 6 du code de l'enseignement.
- 10.9. Dans la limite des modalités fixées annuellement par la Direction, un usage pédagogique du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques pourra être autorisé par un membre de l'équipe éducative pour un élève ou un groupe d'élèves dont il a la charge, en vue de réaliser une tâche spécifique et limitée dans le temps, et sous sa supervision.
- 10.10. Les éventuelles modalités spécifiques relatives à l'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école seront communiquées par écrit préalablement à cette activité.
- 10.11. Aucune photo ne peut être prise ni diffusée sans l'accord de la personne photographiée. Les seuls responsables du contenu d'un site internet sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents si ces personnes sont mineures (loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique – v. p 63)
- 10.12. Salles des professeurs  
On peut contacter les enseignants dans les salles des professeurs, mais essentiellement pour des motifs urgents. Pendant la pause repas, les élèves sont priés de **ne pas solliciter**

- les professeurs avant 12h50.** Les documents (bulletins, devoirs, travaux, punitions...) seront remis de préférence directement au professeur pendant les cours.
- 10.13. Toute communication vis-à-vis des membres du personnel doit se faire de manière polie, respectueuse et raisonnable.
- 10.14. Tout objet égaré par son propriétaire et non réclamé au plus tard le jour de la remise des bulletins sera, selon ses caractéristiques, recyclé au mieux.
- 10.15. Lors des jeux de ballon, chacun se soucie de la sécurité des autres occupants de la cour de récréation.

## **11. LA SANTE À L'ÉCOLE**

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

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

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

Ce service est rendu :

par le centre PMS (Rue Théophile Piat, 22 à 1300 Wavre – Tél. 010/ 224709)

et par le service PSE (Montagne d'Aisemont 119 à 1300 Wavre – Tél 010/224551).

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 29, §§ 1 et 2 du décret du 20 décembre 2001.

## **12. BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE ET HARCÈLEMENT**

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des propos ou des comportements blessants voire violents.

- Le harcèlement a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyber-harcèlement.
- Les personnes cibles du harcèlement sont souvent seules face à cette menace diffuse.

Le (cyber-)harcèlement peut prendre des formes diverses : verbales (insultes, moqueries, rumeurs...), corporelles (pousser, pincer, contraindre à certaines actions...), matérielles (vols,

racket, cacher des objets...), relationnelles (rejet, tout le monde s'en va lorsqu'un élève arrive...), électroniques (cyber-harcèlement : messagerie, réseaux sociaux avec des textes, photos, vidéos... postés à caractère humiliant, offensant, dégradant...).

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, la Direction et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyber-harcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber-)harcèlement concernant des élèves de notre école, tout élève ou parent peut rapporter les faits en prenant contact avec un membre de l'équipe éducative de son choix. Tout membre du personnel du Collège ayant connaissance d'une situation susceptible de relever du harcèlement et impliquant un élève rapporte cette situation, dans les plus brefs délais, à l'adjoint à la Direction (*référént principal bien-être, inclusion et climat scolaire*) ou à la Direction adjointe, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de la cellule d'écoute et de prévention « OASIS ».

En cas de cyber-harcèlement, la personne témoin ou cible des faits sera invitée à conserver ou à transmettre, selon leur nature, les traces des échanges concernés (photos, captures d'écran, vocaux...).

Une fois les faits rapportés, le représentant de la Direction (ou son délégué) est chargé de l'ouverture du dossier et de la coordination de sa gestion. Le cas échéant, les responsables légaux des élèves identifiés comme éventuelles cibles des comportements problématiques sont mis au courant de la situation et le soutien possible du CPMS leur est rappelé. La possibilité de déposer une plainte à la police pour les faits visés leur est également explicitée, le cas échéant.

Si la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate (mise en danger grave et imminente d'ordre psychique ou physique), la situation dépasse alors la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, un membre de la Direction s'assurera de l'orientation effective vers les services spécialisés compétents identifiés au préalable comme personnes-ressources (Service jeunesse de la police locale, structure hospitalière spécialisée, Centre PMS, AMO, Réseau Archipel, SAJ...). Le suivi sera assuré par l'adjoint à la Direction (ou son délégué).

Si la situation est jugée comme pouvant être traitée sans immédiateté (pas de mise en danger grave et imminente d'ordre psychique ou physique), le traitement sera fait à l'interne ou à l'externe, selon les premiers éléments recueillis, la disponibilité des différents intervenants et l'implication ou non de tiers à l'école dans la situation.

Des mesures provisoires pourront être prises dès l'ouverture du dossier afin d'assurer la sécurité et le bien-être de l'élève cible pendant le traitement de la situation.

Si les responsables légaux de l'élève cible marquent leur accord pour une action interne à l'école, un délai maximal de trois jours ouvrables scolaires sera respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition du/des élève(s) supposé(s) harceleur(s). A la suite de cette audition, les responsables légaux de ces élèves seront informés de la démarche. Dans un délai de six jours ouvrables scolaires, les autres personnes concernées seront entendues. Les entretiens seront menés par un ou plusieurs membres de la cellule OASIS, de l'équipe des éducateurs et/ou par un représentant de la Direction.

- En cas de traitement interne, une intervention basée sur la méthode de la préoccupation partagée sera mise en place, avec l'accord de l'élève cible et de ses responsables légaux ; elle s'appuie sur la discussion avec les différents élèves impliqués directement ou indirectement dans la situation, y compris les témoins, visant une prise de conscience par chacun de son comportement et de l'impact de celui-ci. Lorsque cela est jugé adéquat au terme des différents entretiens, et avec l'accord de l'élève cible, la démarche pourra aboutir à la réunion de l'ensemble des personnes concernées afin que chacun puisse s'exprimer sur son vécu et son ressenti, mieux comprendre la réalité de l'autre et que les personnes concernées puissent, le cas échéant, s'engager à adopter des comportements ou des actions visant à rétablir une situation d'équilibre ainsi que le bien-être de chacun au sein de la communauté.
- En cas de traitement externe, l'intervention du CPMS (Wavre 1) pourra notamment être demandée.

Dans toutes les situations, le CPMS se tient toujours à disposition en soutien à l'élève qui le souhaite.

Si l'objectif est atteint (cessation des comportements inadéquats et amélioration de la situation confirmée dans le cadre d'entretiens de suivi), le dossier est clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint après traitement de la situation, l'école pourra faire appel à l'intervention d'un tiers et/ou enclencher une gestion disciplinaire de la situation concernée. Le suivi sera assuré par l'adjoint à la Direction (ou son délégué).

Si une situation de représailles ou de récidive devait être constatée, ou si la gravité des faits constatés le justifie, des sanctions lourdes, pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive (voir point 15.5), pourront être prises.

## **13. RESPECT ET PROPRETÉ DES LIEUX**

- 13.1. Respect du travail d'autrui : chacun est prié de faire un effort de propreté en jetant les détritrus dans les poubelles appropriées, à l'intérieur de la propriété et aux alentours du Collège.
- 13.2. Deux micro-ondes sont mis à disposition des élèves du 3<sup>e</sup> degré. Leur utilisation est soumise au respect d'une charte.
- 13.3. Lorsque du matériel a été endommagé, l'élève responsable doit spontanément en avvertir un membre de l'équipe éducative.
- 13.3. Tout élève responsable de dégradation dans les bâtiments ou les cours de récréation, ou dans le cadre d'une sortie scolaire, pourra être sanctionné et se voir réclamer un dédommagement financier.

- 13.4. Dans un objectif d'éducation et de sensibilisation, chaque classe pourrait être appelée à ramasser deux à trois fois par an les papiers et autres détritiques abandonnés sur la cour, dans les couloirs et aux abords du Collège.
- 13.5. La consommation de sodas et jus de fruits est interdite dans les bâtiments, à l'exception des réfectoires.

## **14. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **14.1. DOCUMENTS SCOLAIRES**

Les services d'Inspection ou la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent pouvoir être fournies à tout moment de l'année et être conservées avec le plus grand soin pendant au moins un an (en particulier le journal de classe, les notes de cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et/ou remises à l'établissement selon les modalités prévues. En outre, nous rappelons que des notes de cours en ordre facilitent grandement la réussite.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, le journal de classe fourni par le Collège est tenu quotidiennement par les élèves, qui y mentionnent d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile (les travaux, recherches, leçons...) ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Il est également utilisé comme outil de communication entre les professeurs, les éducateurs et les parents (pages communications, autorisation de sortie anticipée ou d'arrivée retardée...). Il est remis en fin d'année au titulaire et conservé au Collège.

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe et le titulaire est en droit de vérifier régulièrement les signatures parentales.

### **14.2. FRAIS SCOLAIRES**

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (Décret du 24 juillet 97, art 100).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût

moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

En cas de non-paiement des frais scolaires à échéance, une société de recouvrement de créances se chargera de récupérer les sommes dues selon leurs conditions générales suivantes : "le non-paiement à échéance des factures entraînera de plein droit, et sans mise en demeure, le paiement, à titre de clause pénale, d'une indemnité de 15% des sommes dues avec un minimum de 50 €, et d'un intérêt de retard de 12% l'an".

Le Collège organise un prêt du livre. Les frais inhérents seront portés sur la facture. L'école se réserve le droit de facturer à prix coûtant le manuel qui ne serait pas remis ou remis dans un état dégradé à la fin de l'année.

### 14.3. ALLOCATIONS FAMILIALES

Les formulaires d'allocations familiales sont à déposer à l'accueil ou au secrétariat élèves où les élèves sont priés de venir les reprendre le plus rapidement possible.

### 14.4. ACCIDENTS SCOLAIRES

#### Procédure à respecter par les élèves en cas d'indisposition, de maladie ou d'accident scolaire

- ◆ L'élève qui, en cours de journée, est dans une de ces situations et se trouve dans l'impossibilité de suivre les cours se présente en priorité chez les éducateurs.
- ◆ Ces passages doivent se faire, dans la mesure du possible, pendant les récréations, excepté :
  - en cas d'accident où une intervention urgente est sollicitée ;
  - en cas d'autorisation exceptionnelle du professeur.
- ◆ En cas de nécessité, l'utilisation du téléphone portable se fera avec l'accord de l'éducateur et cela, dans son bureau. Le non-respect de cette procédure sera sanctionné.

Dans le but d'une collaboration école-parents et dans une optique de sécurité pour les élèves, l'accord pour quitter le Collège ne sera donné qu'après avoir eu un contact téléphonique auprès de l'autorité parentale et avec son autorisation.

L'absence de l'élève, à la suite d'un départ anticipé pour cause de maladie ou d'accident scolaire avec autorisation des éducateurs, devra être couverte par un mot des parents ou un certificat médical pour les heures non scolarisées.

#### Accident scolaire et accident sur le chemin de l'école

Lors d'un accident scolaire ou d'un accident sur le chemin de l'école, l'élève recevra un formulaire d'accident au secrétariat des élèves du Collège (M. Wenkin), « certificat médical » à faire compléter par le médecin ou le service des urgences et à remettre à ce même secrétariat.

Tout accident scolaire au cours d'éducation physique doit être signalé par l'élève, le jour même, au professeur d'éducation physique. Celui-ci établira les circonstances des faits et remettra à l'élève un document prévu à ce sujet que ce dernier présentera au secrétariat des élèves.

La gestion du dossier proprement dit s'effectuera au secrétariat des élèves du Collège.

Nous informons les parents que les frais médicaux et hospitaliers sont pris en charge par le contrat scolaire après intervention de la mutuelle des parents et à concurrence d'une fois le montant de cette intervention.

Nous rappelons qu'une couverture en responsabilité civile familiale est vivement conseillée aux parents pour « dégâts matériel, responsabilité éventuelle de l'élève, etc... »

### Les médicaments

Comme précisé sur la fiche médicale, le Collège n'est plus autorisé à délivrer de médicaments aux élèves.

Si votre enfant doit suivre un traitement, nous vous invitons à faire parvenir à l'éducateur de niveau les médicaments munis d'une attestation médicale ou d'une autorisation écrite des parents précisant la posologie du traitement.

## 14.5. SERVICE DE PHOTOCOPIE

Une photocopieuse est à la disposition des élèves dans l'entrée de la bibliothèque, dans les limites d'utilisation fixées par le bibliothécaire.

Il est également possible d'imprimer des documents depuis les ordinateurs de la bibliothèque, au prix de 0.05€ pour du noir et blanc et 0.10€ pour de la couleur.

## 14.6. CASIERS (2<sup>E</sup> ET 3<sup>E</sup> DEGRÉS)

Des casiers peuvent être loués au Collège. L'élève qui loue un casier ne peut s'y rendre que lors des récréations, et sans s'attarder, pour permettre la libre circulation dans les couloirs. Les élèves seront informés des modalités de location en début d'année via Smartschool. Toute location fait l'objet d'un contrat.

Il est vivement conseillé de ne pas utiliser de cadenas à chiffres mais bien à clé, plus sécurisé.

## 14.7. PUBLICATIONS

Tout texte ou publication destiné(e) à être exposé(e) aux valves des élèves ou à tout autre endroit commun au sein de l'établissement doit être soumis(e) à l'approbation de la Direction. Il va de soi qu'aucune attaque personnelle, directe ou indirecte, ne peut figurer sur ces textes, publications ou affiches. Par contre, le nom de l'éditeur responsable doit y figurer, ainsi que celui de l'étudiant qui a rédigé l'article ou qui a apposé l'affiche.

Toute diffusion de tracts est interdite dans l'enceinte du Collège, sauf autorisation expresse de la Direction.

## 14.8. ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès du professeur en charge du cours ou de l'activité, à l'éducateur de niveau ou au secrétariat des élèves (M. Wenkin, local 1101)

Des polices collectives d'assurances scolaires sont souscrites par le Collège. Elles comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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

Par « assuré », il y a lieu d'entendre :

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

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

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

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

L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

3. 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.

## **15. SANCTIONS**

Toute communauté se donne des règles de vie en commun et prévoit des mesures en cas d'infractions. Les sanctions sont progressives, adaptées à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels, et décidées en concertation pour les plus graves. Leur mise en application se fait sous la responsabilité de l'adjoint à la Direction (ou d'un autre membre de la Direction), en concertation avec l'équipe des éducateurs.

### 15.1. GRADATION DES SANCTIONS

Au Collège, outre les sanctions légales de refus de réinscription et d'exclusion définitive, les sanctions possibles vont de la remarque orale aux (demi)jours de renvoi.

De façon synthétique, elles se déploient principalement de cette façon :

NIVEAU 1 : remarque orale

NIVEAU 2 : remarque écrite au journal de classe

NIVEAU 3 : exclusion du cours à titre temporaire

NIVEAU 4 : travail d'intérêt général / travail de réflexion

NIVEAU 5 : retenue de 1 ou de 2 périodes

NIVEAU 6 : exclusion provisoire - (demi)jour(s) de renvoi

Il va de soi que certains comportements pourraient directement être sanctionnés sans passer par les étapes intermédiaires. Selon la gravité du fait, la sanction pourra être décidée par le professeur, l'éducateur ou un membre de la Direction.

Des sanctions de niveau 4, 5 et 6 pourront être données en cas d'accumulations constatées.

Les sanctions de niveau 6 font l'objet d'une information systématique au(x) titulaire(s) et à la Direction.

## 15.2. EXCLUSION DU COURS À TITRE TEMPORAIRE

L'exclusion du cours à titre temporaire (max 50 minutes) est justifiée par un comportement tel que, après avertissements, il freine ou empêche l'apprentissage des autres élèves, ou par un comportement relevant d'un manque de respect, d'un refus de l'autorité, ou encore notamment de faits de violence verbale ou physique vis-à-vis d'un autre élève ou d'un membre de l'équipe éducative. Tout élève exclu doit se présenter d'office auprès d'un éducateur, dans les plus brefs délais, avec son journal de classe. Durant le temps de son exclusion, un travail pourra lui être demandé.

L'exclusion temporaire du cours constitue une mesure immédiate destinée à rétablir un climat propice aux apprentissages. Elle ne préjuge pas de l'éventuelle sanction disciplinaire définitive qui pourrait être prononcée ultérieurement. Selon la gravité des faits concernés, une sanction de niveau 4, 5 ou 6 pourra être donnée, en concertation avec l'enseignant concerné, et, pour les situations les plus graves, avec le(s) titulaire(s) et la Direction.

## 15.3. RETENUE

Le billet de retenue est transmis aux élèves par l'éducateur de niveau au plus tard le mercredi. Il comporte la motivation de la sanction, la date et la durée de la retenue (le vendredi entre 15h50 et 17h40 au local 1214) et le travail imposé. Il doit être contresigné par les parents. La retenue sanctionne notamment : une accumulation répétée de remarques écrites, d'exclusions ou de retards injustifiés, un manque de respect, un acte de déprédation, une sortie non autorisée, une sanction non réalisée ou explicitement bâclée... Toute absence à une retenue non justifiée préalablement par un motif valable (5.2.2.) peut entraîner des sanctions plus sévères pouvant aller jusqu'au jour de renvoi. Toute demande de report, en dehors des motifs légaux, doit rester exceptionnelle et sera adressée aux éducateurs par les responsables légaux de l'élève pour le jeudi midi au plus tard, afin d'être soumise à l'appréciation de la Direction.

## 15.4. EXCLUSION PROVISOIRE PENDANT UN OU PLUSIEURS JOURS (JOURS DE RENVOI)

Sous la responsabilité et en concertation avec la Direction, une exclusion systématique d'un cours ou une exclusion de tous les cours pendant un ou plusieurs jours peut être prononcée pour des faits graves ou des faits répétés. En effet, l'accumulation de sanctions est considérée comme révélatrice du manque de prise en compte par l'élève des règles qui régissent la vie en commun. Cette mesure grave doit amener l'élève à se ressaisir et à adopter une attitude respectueuse des règles de la vie commune.

Les jours de renvoi des cours se dérouleront au Collège, sauf indication contraire, selon les modalités précisées par les éducateurs et/ou la Direction dans la notification de la sanction.

## 15.5. EXCLUSION DÉFINITIVE

### 15.5.1. LIÉE À LA FRÉQUENTATION

Tout élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'école, en respectant les procédures prévues par l'article 89 du Décret « Missions ».

### 15.5.2. FAITS POUVANT ENTRAINER L'EXCLUSION DÉFINITIVE

Conformément à l'article 1.7.9-4 §1 du code de l'enseignement, 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 gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels:

- 1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
- 2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- 3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- 4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits grave ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et pouvant justifier l'exclusion définitive. Par contre, l'exclusion définitive n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait cité ci-dessus commis par ses parents.

Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial 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.

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

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, soit par envoi recommandé, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Durant l'audition, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent être accompagnés de la personne majeure de leur choix.

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

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est également établi et la procédure se poursuit.

Préalablement à toute exclusion définitive, la Direction prend l'avis du Conseil de classe.

Au terme de cette procédure, l'exclusion définitive, dûment motivée, est prononcée par la Direction et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

Cet envoi recommandé, avec accusé de réception, reprend notamment les informations relatives à l'existence d'un droit de recours et ses modalités. La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition. L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le directeur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il doit être notifié au plus tard le 5<sup>e</sup> jour de l'année scolaire (article 1.7.9-11 du code de l'enseignement).

Le CPMS peut être sollicité par l'élève et ses parents au cours de cette procédure et après la décision, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

## 15.6. ACCOMPAGNEMENT DISCIPLINAIRE

Un **Conseil d'accompagnement disciplinaire** peut être convoqué sur demande du titulaire, de l'éducateur ou d'un membre de la Direction pour des élèves qui ne semblent pas manifester d'amélioration de leur comportement malgré les mesures préalablement prises. Il réunira a minima ces trois acteurs et aboutira à une rencontre avec l'élève pour formaliser avec lui les changements de comportement attendus ainsi que les pistes de soutien et/ou les modalités d'action envisagées. Les parents seront informés voire impliqués dans cette démarche. La mise en place d'un **plan individuel d'accompagnement disciplinaire** (PIAD) pourra être imposée dans ce cadre par le Collège. Dans un but de guidance, un PIAD pourrait également être imposé à un élève en début d'année scolaire. Celui-ci est constitué d'un rappel de règles générales, de recommandations spécifiques au profil de l'élève et de l'engagement de celui-ci à adapter son comportement. Cette procédure est également applicable aux nouveaux inscrits, en cas de problème disciplinaire grave rencontré dans l'établissement précédent.

La mise en place d'un PIAD entraîne un encadrement plus régulier et plus intensif de la part de l'équipe des éducateurs en vue d'amener l'élève concerné à améliorer son comportement et en vue de le soutenir dans le respect de ses engagements. Des sanctions plus conséquentes pourront être envisagées si, malgré l'existence de ce contrat, une accumulation de sanctions est observée et/ou lors d'un incident grave. S'il n'y a pas de changement radical dans son comportement, une procédure de refus de réinscription pourrait être entamée en fin d'année scolaire.

L'élève concerné qui ne montre pas d'amélioration au niveau de son attitude pourrait en outre se voir interdire la participation aux activités scolaires et/ou voyages avec nuitées en temps scolaire pour permettre le bon déroulement de celles-ci et ce, en accord avec le Conseil de classe, l'organisateur de l'activité et la Direction. Dans ce cas, sa présence à l'école reste requise.

## 15.7. CHARTE DE VOYAGE

Lors d'un voyage scolaire, le règlement d'ordre intérieur et toutes les dispositions qu'il contient sont d'application.

Pour participer aux voyages avec nuitée, organisés par l'école, l'élève et ses parents devront signer une charte de bonne conduite. Le non-respect de la charte de participation aux voyages de plusieurs jours entraînera des sanctions, lesquelles peuvent aller, avec l'accord de la Direction, de l'interdiction de participer à des voyages encadrés hors temps scolaire de l'année scolaire en cours ou des suivantes en cas de récidive, jusqu'au renvoi de l'établissement.

Selon la jurisprudence en vigueur, tout incident ou accident survenant dans ces moments est imputable aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur lui-même dès lors que l'on constate qu'il y a eu transgression des règles données.

Si l'élève ne participe pas au voyage organisé sur le temps scolaire, sa présence est requise au Collège.

## **16. RÈGLES POUR LE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

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

- ◆ de porter atteinte 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 d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- ◆ d'inciter à toute forme de haine, de violence, racisme... ;
- ◆ d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est par contre autorisé de mettre des « liens vers »... ;
- ◆ de porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (p. ex. par l'interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée...) L'école sera particulièrement attentive aux « copier-coller » sans mention de citation dans les travaux.
- ◆ d'inciter à la discrimination d'une personne, d'un groupe de personnes ;
- ◆ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux droits en vigueur ;
- ◆ de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (p. ex. pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique,...) ;
- ◆ de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- ◆ d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- ◆ de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

Tout élève qui ne respecterait pas ces dispositions encourt une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Nous vous rappelons que sur la base de la loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique, les seuls responsables du contenu du site internet sont les personnes qui l'ont créé. Si ces personnes sont mineures, la responsabilité des parents est engagée.

## **17. DISPOSITIONS FINALES**

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

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

# RÈGLEMENT EN MATIÈRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE

L'équipe des professeurs d'éducation physique vous souhaite la bienvenue au Collège. Nous souhaitons vous aider à trouver un équilibre entre activités mentales et physiques, à apprendre à connaître les autres et à vous connaître vous-mêmes, à devenir autonomes et à prendre des responsabilités, à acquérir un esprit d'équipe et d'entraide et à intégrer le respect des règles.

## 1. PARTICIPATION AU COURS

### 1.1. Attitude

- Participer activement et dans un bon esprit à toutes les disciplines du cours.
- Être présent et ponctuel.
- Respecter les consignes données.
- Porter une tenue spécifique à la pratique sportive et adaptée à toutes les conditions de pratique (intérieur - extérieur – froid - pluie).

Lors d'activités sportives extérieures, le comportement de l'élève doit être irréprochable. L'élève est tenu de respecter le code de la route ; en aucun cas il ne mettra en danger qui que ce soit.

### 1.2. Tenue de sport

- T-shirt de l'école
  - Short ou pantalon avec élastique à la taille (pas de ceinture ni de tirette)
  - Chaussures spécifiques à la pratique sportive (chaussures fermées avec semelle amortissant les chocs)
  - Cheveux attachés
  - Bijoux et piercings enlevés ou recouverts
  - Objets de valeur laissés au vestiaire (vêtements, bijoux, GSM, Smartphone, I.pod,...).
- !!\ L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou perte /\!*
- Pour les élèves concernés, avoir son puff, sa chevillière, sa genouillère, ...

En cas d'oubli partiel ou total de sa tenue, le professeur décide d'une sanction.

Les élèves doivent également être en possession de leur journal de classe au cours.

Les vêtements et/ou objets oubliés sont déposés dans une caisse à l'entrée du hall ou au vestiaire professeurs.

## **2. REGLEMENT ADMINISTRATIF**

Toute non-participation au cours doit être justifiée par écrit. L'élève dispensé est tenu d'être présent au cours.

- Le certificat médical (CM) est obligatoire pour une exemption supérieure à une semaine. (Pour rappel, la durée maximale de validité d'un CM est de 3 mois)
- Le mot des parents, signé et daté, est obligatoire pour une incapacité au cours inférieure à une semaine. L'élève se présente avec sa tenue, l'enseignant décide alors d'appliquer une dispense éventuelle en fonction de l'activité proposée.

Les parents sont tenus de justifier, en début ou en cours d'année, tout problème physique nécessitant une attention particulière de la part du professeur.

## **3. LOCAUX**

Cinq périodes rythment notre année scolaire ; il y a éventuellement des changements de salle à chaque nouvelle période. Afin de pouvoir lire les horaires affichés aux valves et d'être ainsi au bon endroit à la bonne heure, voici les sigles des différentes salles :

- G1 : Salle d'escalade, à côté de la salle des fêtes.
- G2 : Salle de tennis de table, au-dessus de la salle des fêtes.
- G3 : Salle de gymnastique, derrière la Fausse- eau, grandes baies vitrées.
- H : Hall de sport de l'école.
- HW : Hall de sport de la ville de Wavre.
- Ext : Extérieur
- Prim : Salle des primaires, au-dessus de la G2

Les élèves ne peuvent occuper les vestiaires et les salles avant l'arrivée de leur professeur. L'accès aux différentes salles est interdit en chaussures de ville.

Il est interdit de manger dans les vestiaires et les salles.

L'usage des douches est permis avec l'accord du professeur.

Le document d'intentions pédagogiques complète ce règlement.

# LA BIBLIOTHEQUE/CENTRE D'INFORMATION

La bibliothèque/centre d'information (BCI) est ouverte à tous les membres de la communauté éducative du CNDBW. Elle occupe l'ancienne chapelle du Collège.

Les élèves y sont les bienvenus pour trouver les informations dont ils ont besoin, utiliser les outils informatiques mis à leur disposition, réaliser des travaux de groupe en profitant de l'ambiance de travail qui y règne... ou tout simplement lire !

Le bibliothécaire est bien sûr à leur disposition pour les guider, que ce soit dans le choix d'un livre ou dans l'encadrement de leurs recherches.

## 1. LA BIBLIOTHÈQUE SE DÉFINIT COMME...

### *...un lieu de lecture*

Romans, BD's, mangas, poésie, théâtre... tous les genres littéraires se croisent à la bibliothèque. Que ce soit pour l'école ou pour son plaisir personnel (ou les deux !), les élèves ont la possibilité d'emprunter jusqu'à 5 documents à la fois, pour une période (renouvelable) d'un mois.

L'inscription est totalement gratuite, seuls les retards éventuels sont payants.

### *...un lieu de recherche documentaire*

*Sur Google, vous trouverez 100 000 réponses. Dans une bibliothèque, vous en trouverez une : la bonne.*

Neil Gaiman

La bibliothèque est un lieu de formation à la recherche documentaire. Les élèves y seront encadrés pour apprendre à travailler en autonomie de manière efficace, que ce soit dans les documents disponibles sur place (livres documentaires, magazines généralistes ou spécialisés) ou sur internet.

Tous les documents de la bibliothèque sont référencés dans un catalogue informatisé, accessible depuis tous les ordinateurs de l'école.

## 2. HORAIRE

La bibliothèque est accessible :

- les lundi, mardi, jeudi, de 08h15 à 11h40 et de 12h10 à 16h30 ;
- le mercredi de 08h15 à 12h30 ;
- le vendredi de 08h15 à 11h40 et de 12h10 à 15h40.

La bibliothèque est ouverte à chaque récréation, les temps de midi, et est accessible en journée pendant les heures de fourche (le rez-de-chaussée peut parfois être inaccessible lorsqu'une classe l'occupe).

### **3. RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Comme tout espace de vie sociale, la bibliothèque ne peut fonctionner que si chacun s'engage à respecter quelques règles :

- en cas de retard, vous vous exposez à une amende de 0.25 € par document et par semaine de retard ;
- selon la zone de la bibliothèque dans laquelle vous vous trouvez, les règles concernant le silence peuvent être différentes (voix basse dans la zone de travail en commun, silence complet dans les zones de travail individuelles). Ces règles sont strictes et non-négociables ;
- comme dans l'ensemble de l'école, l'utilisation du smartphone est interdite. Un usage strictement limité à des besoins pédagogiques (photos de documents, utilisation de Smartschool...) pourra être envisagé dans des situations spécifiques, toujours après l'accord préalable du bibliothécaire ;
- les documents de la bibliothèque sont fragiles, prenez-en soin. Pour la même raison, les boissons et la nourriture resteront à l'entrée de la bibliothèque ;
- pour permettre une bonne circulation dans la bibliothèque, vous laisserez tous vos sacs (y compris les sacs à main) à l'entrée ;
- un document mal rangé est un document perdu : si vous sortez un livre ou un magazine des rayons, merci de simplement le laisser sur une table, le bibliothécaire se chargera de le remettre à sa place.

# CONNEXION A LA PLATEFORME SMARTSCHOOL

## 1. MOT DE PASSE

Le mot de passe pour l'accès à Smartschool est strictement personnel. Il est communiqué à chaque nouvel élève au début de l'année scolaire. Après modification de ce mot de passe par l'élève, il reste normalement inchangé pour les années suivantes. Il est important de respecter l'ensemble des caractères de ce mot de passe. Les parents des nouveaux élèves reçoivent quant à eux la procédure à suivre afin d'activer leur compte parental.

Si le mot de passe ne fonctionne pas ou si vous le perdez, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse [smartschool@cndbw.be](mailto:smartschool@cndbw.be). N'essayez surtout pas de vous connecter avec un mauvais mot de passe plus de cinq fois d'affilée car vous risqueriez de bloquer votre compte. En cas de compte bloqué, vous pouvez également envoyer un mail à l'adresse susmentionnée.

Le mot de passe doit rester confidentiel et ne peut en aucun cas être communiqué à une tierce personne, il reste valable durant tout votre parcours au Collège, ainsi que l'accès destiné à vos parents.

## 2. UTILISATION CORRECTE DE SMARTSCHOOL

Smartschool est évidemment soumis à la législation belge et pour cette raison, l'entreprise contrôle régulièrement les serveurs. En cas de suspicion d'utilisation illégale de la plateforme (par exemple le stockage ou le partage de films ou fichiers téléchargés illégalement), les coordinateurs Smartschool de l'école seront avertis. En accord avec la Direction, ils s'accordent le droit d'effectuer des contrôles. Si un abus est constaté, des sanctions seront prises selon le règlement de l'école.

Un utilisateur Smartschool qui constate lui-même un abus est prié d'en informer la Direction dans les plus brefs délais.

Il est également important de se connecter au minimum trois fois par semaine afin de se tenir au courant des actualités et activités du Collège. Il est possible de paramétrer les notifications selon votre convenance.

## 3. COMMUNICATION

La communication au sein de Smartschool s'effectue toujours avec respect pour les camarades de classe et les enseignants. Les paroles injurieuses à l'égard de camarades de classe et/ou de professeurs sont strictement interdites et la vie privée d'autrui sera respectée.

La langue employée dans les messages sera correcte (pas de langue « chat/SMS ») et les règles suivantes seront respectées :

- L'objet du message sera indiqué ;
- Une formule de politesse sera utilisée en début et fin de message ;
- Le message aura toujours un rapport avec l'école ; aucune utilisation à des fins privées (publicités, commerciales, etc.) n'est autorisée ;
- Le message sera uniquement envoyé à la/aux personne(s) concernée(s).

Les messages inadéquats, comme une demande d'informations la veille d'une interrogation, seront en principe considérés comme indésirables et pourront dès lors rester sans réponse.

Des groupes peuvent être créés par les enseignants afin de faciliter la communication entre professeur(s) et élèves dans le cadre des cours ainsi que d'activités scolaires (voyages, sorties, spectacles, etc.).

Les parents ont accès à cette plateforme de manière à pouvoir lire les informations en provenance de l'établissement ainsi que les documents déposés par les professeurs. Le mode de connexion leur est communiqué au début du parcours scolaire de leur(s) enfant(s).

# Table des matières

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| .....                                                                                    | 1  |
| <b>HORAIRE QUOTIDIEN</b> .....                                                           | 3  |
| <b>RÈGLES DU BIEN VIVRE ENSEMBLE</b> .....                                               | 4  |
| <b>PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE</b> .....                                              | 5  |
| 1. Formation.....                                                                        | 5  |
| 2. Respect.....                                                                          | 6  |
| 3. Responsabilisation .....                                                              | 6  |
| 4. Intériorité et éveil à la foi.....                                                    | 7  |
| <b>PROJET D'ÉTABLISSEMENT</b> .....                                                      | 8  |
| Formation.....                                                                           | 8  |
| Respect.....                                                                             | 9  |
| Responsabilisation .....                                                                 | 11 |
| Intériorité et éveil à la foi.....                                                       | 13 |
| Plan d'Actions Collectives (PAC) .....                                                   | 14 |
| <b>RÈGLEMENT DES ÉTUDES</b> .....                                                        | 18 |
| 1. Introduction .....                                                                    | 18 |
| 2. Organisation des études .....                                                         | 18 |
| 3. Élèves réguliers et élèves régulièrement inscrits .....                               | 18 |
| 4. Communication école – parents – élèves.....                                           | 20 |
| 5. Aménagements raisonnables (AR) .....                                                  | 20 |
| 6. Évaluation.....                                                                       | 21 |
| 7. Conseil de classe et de guidance.....                                                 | 25 |
| 8. Sanction des études.....                                                              | 26 |
| 9. Communication des décisions et procédures de conciliation interne et de recours ..... | 28 |
| 10. Dispositions finales.....                                                            | 30 |
| <b>RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR</b> .....                                                 | 31 |
| 1. Introduction.....                                                                     | 31 |
| 2. RGPD.....                                                                             | 32 |
| 3. Inscriptions .....                                                                    | 37 |
| 4. Changement d'établissement .....                                                      | 39 |
| 5. Présence au collège.....                                                              | 40 |
| 6. Temps de midi, récréations et interours .....                                         | 44 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. Heures d'études .....                                                                    | 45 |
| 8. Trajets .....                                                                            | 46 |
| 9. Rangement des véhicules et circulation.....                                              | 47 |
| 10. Vie en commun.....                                                                      | 48 |
| 11. La santé à l'école .....                                                                | 50 |
| 12. Bien-être à l'école et harcèlement .....                                                | 50 |
| 13. Respect et propreté des lieux .....                                                     | 52 |
| 14. Dispositions administratives.....                                                       | 53 |
| 15. Sanctions.....                                                                          | 57 |
| 16. Règles pour le bon usage des technologies de l'information et de la communication ..... | 63 |
| 17. Dispositions finales.....                                                               | 64 |
| RÈGLEMENT EN MATIÈRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE .....                                             | 65 |
| LA BIBLIOTHEQUE/CENTRE D'INFORMATION .....                                                  | 67 |
| CONNEXION A LA PLATEFORME SMARTSCHOOL.....                                                  | 69 |



