SECONDAIRE
A.S.B.L Groupe Scolaire Don Bosco
Chaussée de Stockel 270
1200 Bruxelles (W-S-L)
Tel.: 02/771 98 48

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Année scolaire 2025-26

consultable, comme d'autres informations, sur le site du Collège :

www.dbwsl.be

COLLÈGE DON BOSCO

Enseignement secondaire général de transition

Enseignement secondaire technique de transition :

Sciences appliquées

Activités parascolaires



A.S.B.L Groupe scolaire Don Bosco

Chaussée de Stockel, 270

1200 Bruxelles (Woluwe-Saint-Lambert)

BCE : 0431.740.565

Tél. : (02) 771 98 48

Site : www.dbwsl.be

Courriel : direction@secondaire.dbwsl.be

1. TABLE DES MATIÈRES

1. TABLE DES MATIERES **4**

2. LES RAISONS D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR **5**

3. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ? **7**

4. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ? **8**

5. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE **10**

5.1. LA PRESENCE A L'ECOLE 10

5.1.1 Les obligations pour l'élève *10*

5.1.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur *13*

5.2 LES ABSENCES 14

5.2.1. Les obligations pour l'élève *14*

5.2.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur et pour l'élève majeur. *16*

5.2.3 Procédure Élève libre *18*

5.2.4 La procédure du contrat d'objectifs *19*

5.3 LES RETARDS 20

5.4 LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS 20

6. LA VIE AU QUOTIDIEN **21**

6.1 L'ORGANISATION SCOLAIRE 21

6.1.1. L'ouverture de l'école *21*

6.1.2. L'horaire des cours *22*

6.1.3. Entrées et sorties du Collège *23*

6.1.4. Les récréations – Les espaces de détente *23*

6.1.5. L'étude *24*

6.1.6. Les intercours *25*

6.1.7. Les temps de midi *25*

6.1.8. Les licenciements – les arrivées tardives *26*

6.2 LE SENS DE LA VIE EN COMMUN 28

6.2.1. Le respect de soi *28*

6.2.2. Le respect des personnes *28*

6.2.4. Droit à l'image *31*

6.2.5. Le respect des biens *32*

6.2.6. La propreté et le respect de l'environnement *32*
6.2.7. L'utilisation des GSM et Smartphones *33*
6.2.8. La tenue vestimentaire *34*
6.2.9. La sécurité et la santé *36*
6.3 LES ASSURANCES 36
6.3.1. L'assurance « responsabilité civile » *37*
6.3.2. L'assurance « accidents » *38*
6.3.3. Assurances scolaires et vols *38*
7. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION : LES SANCTIONS 39
7.1. LES SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE 39
7.2. LES AUTRES SANCTIONS 40
7.3. L'EXCLUSION DEFINITIVE 41
8 DIVERS 44
8.1. LA MAJORITE A 18 ANS 44
8.2. COLLABORATION ECOLE - FAMILLE 45
8.3. MISE EN ŒUVRE DE LA GRATUITE SCOLAIRE 45
8.4. CENTRE PMS (PSYCHO-MEDICO-SOCIALE) 47
8.5. EN CAS DE BESOIN, CONTACTER… 48
9. DISPOSITIONS FINALES 48

2. LES RAISONS D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Toute vie en société, de la cellule familiale à l'organisation nationale ou internationale, nécessite la définition claire d'un certain nombre de règles qui garantissent à chaque personne comme à chaque groupe un épanouissement individuel et collectif.

Pour remplir sa triple mission :

- Former des personnes dans toutes leurs dimensions,
- Former des acteurs économiques et sociaux,
- Former des citoyens responsables.

Le Collège organise, avec la collaboration de tous ses partenaires les conditions de la vie en commun pour que :

- Chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,
- Chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société,
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- Chacun puisse apprendre à s'intégrer dans des projets collectifs.

Cette éducation implique capacité d'accueil, œuvre de patience, remise en question commune, dialogue et, surtout, regard quotidien attentif et bienveillant sur les jeunes.

Dans une école comme le Collège, cette éducation veillera à respecter les intuitions pédagogiques de Don Bosco, basées essentiellement sur la PRÉVENTION.

⇒ ***Favoriser la prévention*** consiste d'abord à ACCOMPAGNER le jeune, à l'assister, à redresser les écarts avec bonté dans un dialogue de personne à personne.

⇒ ***Favoriser la prévention*** consiste à privilégier avant tout le dialogue en cas de situation conflictuelle. Une fois la prévention établie, des sanctions éducatives peuvent être mise en place au besoin.

⇒ ***Favoriser la prévention*** peut enfin trouver sa source dans la trilogie constitutive – mais non exclusive – de la démarche chrétienne : croire, espérer, aimer.

Le présent fascicule formule le *Règlement d'Ordre Intérieur* en vigueur au Collège en tenant compte des traditions pédagogiques et disciplinaires locales et en respectant les exigences du Décret *Missions* du 24 juillet 1997.

Cette brochure expose le *Règlement d'Ordre Intérieur* imposé par le Décret *Missions* du 24 juillet 1997 et comprend notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

Compte tenu de ce qui a été dit sur **la pédagogie préventive de Don Bosco**, on comprendra aisément qu'à l'exception des mesures disciplinaires prévues par les lois et/ou par les décrets, **aucune liste de sanctions types ne soit établie en regard d'infractions répertoriées et classées.** Chaque problème est particulier de même que chaque élève est singulier. L'un et l'autre doivent être abordés comme tels. Ces règles et informations existent pour créer les conditions nécessaires qui permettent aux jeunes qui nous sont confiés de s'approprier des « savoirs », des « savoir-faire », des « savoir-être avec les autres ».

La Direction espère que chacun y adhèrera, non par peur de sanctions éventuelles, mais parce qu'il y voit un intérêt personnel et une voie possible pour grandir harmonieusement.

L'équipe de Direction



RÉFÉRENCE INCONTOURNABLE :

PETITCLERC JEAN-MARIE SDB, LA PÉDAGOGIE DE DON BOSCO EN 12 MOTS-CLÉS, EDITIONS DON BOSCO, 2016

3. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

Le Collège Don Bosco est une école d'enseignement secondaire organisée par le Pouvoir Organisateur : « A.S.B.L. Groupe Scolaire Don Bosco à Woluwe-Saint-Lambert », dont le siège se situe chaussée de Stockel, 270 à 1200 Bruxelles et dont les statuts ont été publiés aux annexes du Moniteur Belge sous le n° 21092040 du 30 juillet 2021.

Le Collège Don Bosco – matricule 21 340 015 82 – n° SEGEC EO4581 – fait partie du CES n° 108 Woluwe-Bruxelles.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école relève de l'enseignement libre catholique. Il reprend à son compte les exigences et les axes majeurs du Projet éducatif « *Missions de l'école chrétienne* » (mis à jour en 2021) établi par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Conformément au Projet pédagogique défini par le Pouvoir Organisateur, le Collège Don Bosco se réfère plus particulièrement au système éducatif de Don Bosco dans sa gestion du quotidien.

Tous nos documents fondamentaux sont accessibles sur le site www.dbwsl.be .

Enfin, le Collège organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire, dont la Fédération Wallonie-Bruxelles et le SEGEC restent les principaux vecteurs.

4. COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

EN 1ÈRE ANNEE

En 1ère année secondaire, les inscriptions sont régies par décret et chapeautées par un organe externe : la COGI.

Chaque année, les modalités d'inscription des futurs élèves de 1ère secondaire feront l'objet d'une communication sur le site du Collège (www.dbwsl.be) sous la rubrique « Inscription en 1ère secondaire. »

POUR LES AUTRES ANNÉES

Toute demande doit être introduite à l'aide du formulaire en ligne disponible sur le site (www.dbwsl.be). Merci de noter que le fait de compléter le formulaire ne garantit en aucun cas une place disponible au Collège. Si la demande de votre enfant introduite avant le 5/07 à 12h est confirmée et **uniquement dans ce cas**, nous reprendrons contact avec vous à partir *du 1er jour ouvrable de la deuxième semaine de juillet*. Dans un souci d'efficacité et afin de ne pas saturer les lignes téléphoniques, merci de ne pas appeler de votre propre initiative.
Avant début juillet, il nous est impossible de déterminer notre capacité d'accueil pour l'année scolaire suivante (nombre d'élèves, année, option, orientation…).En effet le nombre de places disponibles par année dépend avant tout des résultats scolaires de nos élèves ou de leurs choix éventuels de quitter notre établissement en fin d'année.

POUR TOUTES LES ANNÉES.

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

Les principales dispositions légales en vigueur concernant les inscriptions sont les suivantes :

« Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.
Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat auprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document officiel établissant à suffisance son droit de garde. »

(Cf. Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)

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

- **Le Projet d'établissement ;**
- **Le Règlement Général des Études ;**
- **Le Règlement d'Ordre Intérieur.**

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription, l'élève majeur est avisé 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.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur.
L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur. » (*)

(Cf. Articles 76 et 79 du Décret Missions *du 24 juillet 1997)*

L'inscription n'est effective qu'après acceptation par le chef d'établissement.

Pour que l'élève acquière la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement, il faut que son dossier soit complet et atteste que les conditions légales sont remplies pour l'admission dans l'année et l'orientation d'études.

(*) **<u>Documents fondamentaux</u> :**

Tous les nouveaux élèves ont accès, via la plateforme Smartschool, et sur la page web du collège, aux documents nécessaires à l'inscription : les documents fondamentaux (*Règlement Général des études, Règle d'Ordre intérieur, Projet d'établissement*).

Les intentions pédagogiques des différentes matières peuvent également être consultées via l'intradesk de l'application « Smartschool ».

5. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations. L'application « Smartschool » est le canal officiel de communication. Les parents et les élèves veilleront à l'utiliser pour transmettre toute information en lien avec la vie du Collège.

5.1. LA PRESENCE A L'ECOLE

5.1.1 Les obligations pour l'élève

a) La présence régulière

La première condition du contrat entre l'élève (ses parents) et l'école est que l'élève suive « effectivement et assidûment » tous les cours du programme pendant toute la durée de l'année scolaire.

C'est aussi une obligation légale pour être reconnu comme élève régulier par le *vérificateur de l'état* et avoir accès à une attestation et au certificat de fin d'études.

Toute dispense éventuelle de cours ou d'activités ne peut être accordée que par le chef d'établissement (ou son délégué) après demande dûment justifiée.

Pour le cours d'éducation physique, chacun se réfèrera au ROI d'EPS disponible sur Smartschool.

b) Le journal de classe

Les enseignants rédigent leur journal de classe pour chacune de leurs heures sur l'application « Smartschool » via le module agenda. Ce journal de classe est le seul outil officiel reprenant les données indispensables à un travail correct de l'élève (l'élève ne peut donc pas être sanctionné si le travail à effectuer n'a pas été indiqué via Smartschool).

Par ailleurs, l'école fournira à tous les élèves un planificateur papier dans lequel ils pourront indiquer de manière quotidienne les travaux à réaliser, ce qui facilitera l'organisation et la gestion de leur travail scolaire. Les remarques concernant le comportement scolaire et/ou disciplinaire de l'élève parviendront aux parents dans les plus brefs délais via l'application «Smartschool ». De même, les parents qui souhaitent communiquer une information utile à un ou à plusieurs professeurs peuvent le faire via la même application. Ils peuvent éventuellement, en cas de nécessité, demander un rendez-vous via la messagerie liée à Smartschool.

c) Les cahiers et notes de cours

Les cahiers et les notes de cours feront l'objet d'un soin particulier pour les mêmes raisons, à savoir le souci d'organiser la réussite des études. C'est pourquoi les cahiers doivent refléter le plus exactement possible le travail personnel accompli en classe par l'élève lors de l'exposé des matières et des exercices ou interrogations qui s'y rapportent.

d) La conservation des documents

Le Collège applique les directives légales en matière de conservation des documents.

Tous les documents scolaires sommatifs (les examens écrits et rapports des épreuves orales) sont conservés par le Collège.

Tous les cahiers et/ou notes de cours, épreuves formatives sont conservés, à domicile, par l'élève jusqu'à l'obtention du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) validé par l'autorité compétente.

e) L'équipement pour les cours

L'équipement requis **pour chaque cours** est déterminé par les intentions pédagogiques du cours qui détermine également les règles de fonctionnement de celui-ci.

f) L'engagement dans le travail

Dans le prolongement de l'inscription scolaire et du droit à l'enseignement existent pour les élèves des obligations diverses, notamment :

- La **participation active aux cours,** selon les méthodes et les parcours proposés par le professeur, ce qui implique la reconnaissance, le respect de sa fonction et de sa compétence pour les branches qu'il enseigne.
- Parmi **les attitudes négatives à éviter,** on note le fait de s'adonner à des bavardages intempestifs, de manger ou « chiquer », de distraire les autres élèves, de faire de perturber volontairement les cours en regard de l'avancement de la matière, d'être agressif, en paroles ou en actes, envers une autre personne ou envers soi-même.
- Les **travaux à domicile** doivent être remis au délai prévu, que ce soit en mains propres ou via la plateforme Smartschool. S'il y a eu un empêchement, il appartient au professeur d'en examiner le bien-fondé et de fixer, le cas échéant, un autre délai qui devra obligatoirement être respecté ; un travail remis hors des délais est sanctionné dans la cote ; un travail non remis sera sanctionné d'une cotation nulle.

- Il est requis de fournir des **travaux personnels** qui permettent une évaluation correcte de chacun, sans tricherie ni injustice. **L'intelligence artificielle (IA)**, y compris des outils comme **ChatGPT**, peut être une ressource utile pour approfondir sa compréhension, structurer ses idées ou obtenir des pistes de réflexion. Toutefois, son utilisation doit rester raisonnée et ne peut en aucun cas remplacer la production personnelle de l'élève. Il est strictement interdit de soumettre un travail entièrement ou partiellement généré par une IA sans réflexion ni réécriture car cela constitue une forme de plagiat. Tout travail doit refléter l'effort, l'analyse et la compréhension propres à l'élève. En cas de non-respect, des sanctions pourront être appliquées conformément aux règles en vigueur dans l'établissement.

- Les **bulletins et les entretiens avec les professeurs** sont à valoriser au maximum pour tendre de plus en plus vers une **auto-évaluation de l'élève**. En particulier, celui-ci veillera à transmettre à ses parents toutes les informations qui leur sont destinées.

- Le boycott d'une matière de la part d'un élève est une attitude indéfendable, aussi bien sur le plan disciplinaire que pédagogique.

*Le **boycott** se définit comme suit :* des échecs profonds dans une matière durant plusieurs périodes consécutives **et au moins un des éléments suivants** ***:***

- Des copies d'examen ou d'évaluations entièrement ou presque blanches ou des préparations non-faites de manière récurrente.

- Une absence de recherche de solution pour palier un échec soit par une démarche auprès du professeur concerné, soit par une absence volontaire et répétée à la remédiation, soit par le biais de cours particuliers.

- Une absence récurrente de possession de matériel pédagogique de la branche visée, de prise de notes et de tenue de notes de cours.

- Des absences ciblées d'un cours, et ce, de manière récurrente.

- Le refus de présenter une évaluation de rattrapage ou de deuxième série.

En cas de **boycott avéré**, une rencontre avec les titulaires de la classe, l'éducateur référent et le Conseiller Principal d'Education (CPE) sera organisée pour envisager les pistes à donner et les sanctions à envisager par rapport à cette attitude.

5.1.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur

La réussite dans les études suppose une collaboration entre l'école, les parents et l'élève.

a) Le contrôle du travail scolaire

Les parents exerceront un contrôle sur le travail scolaire du jeune, en vérifiant notamment régulièrement le journal de classe (disponible sur l'application « Smartschool » via le module agenda). Celui-ci joue un rôle important parce qu'il sert de trait d'union entre toutes les personnes qui ont pour objectif la réussite de l'élève. Les notes de l'élève sont aussi disponibles via l'application Smartscool dans le module « skore ».

b) La réponse aux convocations du Collège

Les parents s'engagent à répondre positivement et dans les plus brefs délais aux convocations de l'établissement pouvant provenir des enseignants, des éducateurs, du CPE ou de l'équipe de Direction.

c) Le paiement des 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 décisions décrétales en la matière. »

(Cf. Article 100 du Décret Missions *du 24 juillet 1997)*

Par frais scolaires, s'entendent les différentes rubriques reprises dans la note de frais, les payements inhérents aux voyages organisés et assurés par l'école et autres activités obligatoires à but pédagogique.

En cas de non-paiement, l'école envoie des rappels aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, en les priant de s'acquitter de leur dette dans les plus brefs délais.

Des frais de rappel seront ajoutés au montant initial, tel que la loi l'autorise. Il peut être fait appel, le cas échéant, à une société de recouvrement, aux frais du responsable de l'élève.

Outre le fait que le Collège applique strictement la législation en la matière, nous rappelons qu'il peut être fait appel à une caisse de solidarité, en sollicitant un accord auprès du Directeur de l'établissement. Un mail circonstancié doit être envoyé via Smartschool au Directeur. Le sujet du courriel sera « Demande

solidarité financière + nom/prénom/classe de l'élève » (faite par les parents ou élèves majeurs).

d) Les sorties scolaires :

Pour les voyages avec nuitées, la position sur les tarifs est la suivante :

- Aux environ de 125 euros par journée du voyage. La Direction mettra tout en œuvre pour limiter le montant du voyage par journée sous réserve de l'indexation du prix du transport ou du nombre de participants réels. Nous rappelons aux parents qu'il est possible de payer la facture en plusieurs fois et donc d'étaler le paiement.

- Le voyage doit obligatoirement être annoncé autant de mois à l'avance que de tranche de 100 euros (si le voyage coûte 200 euros, celui-ci doit au minimum être annoncé 2 mois à l'avance). Tout ceci afin de permettre aux parents d'étaler le paiement. Toutes les informations pour le paiement se retrouvent sur la plateforme AP School ou via le suivi de l'élève sur Smartschool (onglet « factures »).

5.2 LES ABSENCES

5.2.1. Les obligations pour l'élève

Un excès d'absences entraîne l'irrégularité de l'élève avec toutes les conséquences qui peuvent en découler (perte de la qualité d'élève régulier, constitution d'un dossier pour l'inspection chargée de l'obligation scolaire et le Procureur du Roi, etc).

« Il est de la responsabilité des chefs d'établissement d'attirer l'attention de leurs élèves et de leurs parents sur les conséquences extrêmement graves qui peuvent survenir à la suite d'absences injustifiées, *même peu nombreuses* ».

(Cf. Circulaire Ministérielle du 26 octobre 1995)

« Dans l'enseignement secondaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire, qui compte au cours d'une même année scolaire 10 demi-jours d'absence injustifiée, est convoqué avec ses parents par le Pouvoir Organisateur ou son délégué ».

(Cf. Articles 92 et 93 du Décret Missions *du 24 juillet 1997)*

« Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire ».

(Cf. Circulaire 5358 du 29 juillet 2015)

« Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable de l'année scolaire. Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse ».

(Cf. Circulaire 9308 du 5 juillet 2024)

L'élève qui s'est absenté veillera à consulter l'application « Smartschool » en ce qui concerne les matières vues durant son absence et à **se mettre en ordre** dans ses cours.

Lorsqu'une **absence est couverte par un motif admis d'emblée (motifs décrit à la page 17), un certificat médical** (obligatoire **à partir du troisième jour**) ou autre, l'élève prend l'initiative de convenir, avec le(s) professeur(s) concerné(s), du moment auquel il/elle présentera les éventuels travaux et/ou interrogations non effectués en raison de la maladie. L'élève doit entreprendre cette démarche au maximum 48h après son retour à l'école. Si la démarche n'a pas été effectuée, l'enseignant peut fixer lui-même les échéances.

Si l'**absence est motivée par les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur**, elle sera considérée comme parfaitement justifiée **si le motif invoqué est jugé recevable par le chef d'établissement ou son délégué.** Dans ce cas, l'élève prend aussi l'initiative de convenir, avec le(s) professeur(s) concerné(s), du moment auquel il/elle présentera les éventuels travaux et/ou interrogations non effectués en raison de l'absence. L'élève doit entreprendre cette démarche au maximum 48h après son retour à l'école. Si la démarche n'a pas été effectuée, l'enseignant peut fixer lui-même les échéances.

Par contre, si **le motif de l'absence est jugé irrecevable par le chef d'établissement ou si l'absence n'est pas motivée,** le professeur considérera que l'élève a séché les activités et en conséquence, une cotation nulle lui sera imposée.

Remarque importante : Un élève ne peut quitter le Collège pendant les heures de cours sans s'être présenté chez les éducateurs.

Si la nécessité de sortie du Collège correspond à **un motif prévisible** (soins médicaux, etc), l'élève doit se présenter chez les éducateurs avant son départ. Ceux-ci ne délivrent un billet de sortie que sur présentation d'une autorisation parentale.

En cas de licenciement décidé par la Direction, une notification Smartschool est envoyée par les éducateurs aux parents des élèves concernés. **Il est important de rappeler que sans notification, les élèves ne peuvent pas quitter le Collège sans autorisation !**

5.2.2. Les obligations pour les parents d'un élève mineur et pour l'élève majeur

En cas d'absence, il faut impérativement avertir les éducateurs par téléphone ou par un message via l'application « Smartschool ».

Toute absence doit ensuite faire l'objet d'une **justification écrite** via Smartchool à l'éducateur référent.

Chaque absence doit recevoir sa propre justification. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ne peuvent donc légitimer plusieurs absences sur le même justificatif.

Toute **absence** doit être dûment motivée et **notifiée** au plus tard **dans les 48 heures à partir du retour de l'élève à l'école sous peine de devenir injustifiée :**

- ✓ Soit par un message Smartschool à l'éducateur référent de la part des parents ou de l'élève majeur lui-même pour une absence de moins de trois jours ;
- ✓ Soit par un certificat médical **à partir du troisième jour** (Une copie du certificat peut être transmis de manière numérique via Smartschool).
- ✓ Soit par un des motifs d'absence admis d'emblée (voir ci-après).

Pour les évaluations certificatives, seuls les motifs d'absence admis d'emblée seront acceptés.

Il est à noter que le Pouvoir Organisateur a décidé que les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur lui-même ne peuvent couvrir qu'un total de **16 demi-jours d'absence non-admis d'emblée** au cours d'une même année scolaire.

Le **demi-jour d'absence se définit comme l'absence de l'élève à une période de cours** ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

« Dans l'enseignement secondaire, les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours. Dans l'un et l'autre cas, les absences sont transcrites par demi-jour dans le registre visé au § 1er. Article 9.

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier,

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation,

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours),
4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours),

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour),

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive 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/la Ministre. Dans ce cas, 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,

7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, 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,

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents,

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Les cinq premiers motifs sont attestés par un document officiel ; ils ne nécessitent donc pas une demande écrite de la part des parents :

- le certificat médical ou l'attestation délivrée par un centre médical,
- la convocation par l'autorité publique concernée,
- le faire-part de décès ou l'avis nécrologique,
- les documents nécessaires aux sportifs de haut niveau : la reconnaissance de l'athlète de haut niveau par le/la Ministre de la Jeunesse et des Sports, la

convocation du (de la) jeune sportif (sportive) par sa fédération sportive et l'accord parental si l'élève est mineur(e),

- pour les stages ou compétitions auxquels participent des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut niveau : l'attestation de la fédération sportive compétente **et l'accord parental si l'élève est mineur(e).**

Le sixième motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement nécessite un contact préalable via Smartschool avec l'éducateur référent (en cas de besoin celui-ci se référera au CPE et ou à l'équipe de Direction).

Le **motif de l'absence** doit être spécifié clairement par le biais d'un message Smartschool.

Lorsque le besoin de discrétion empêche de manifester par écrit le motif de l'absence, il est nécessaire de prendre contact avec l'équipe de Direction afin de trouver une formulation adéquate.

En cas d'absence prévisible pour un motif déterminé (rendez-vous médical, démarche administrative, …) il faut avertir l'éducateur référent et lui remettre la pièce attestant le motif invoqué (convocation par l'administration, attestation de l'organisme de soin…).

Sont considérées comme injustifiées les absences pour convenance personnelle telles que cours d'auto-école, anticipation ou prolongation de congés officiels, motifs remis hors délais, etc.

L'équipe de Direction se réserve le droit de ne pas accepter une justification qu'elle estime abusive.

Toute justification frauduleuse est également sanctionnée. En cas de certificat médical frauduleux, une déclaration sera faite à l'ordre des médecins.

5.2.3. <u>Procédure Élève libre</u>

La notion d'élève régulier est liée à deux conditions. D'une part, le respect des conditions d'admission et, d'autre part, l'assiduité aux cours. Lorsque l'une de ses conditions n'est pas présente, l'élève porte le statut **d'élève libre**.

1. Non-respect des conditions d'admission

L'élève libre qui ne satisfait pas aux conditions d'admissions ne génère ni subventions, ni encadrement et ne peut prétendre à la sanction des études.

Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

2. Non-assiduité aux cours

À partir du deuxième degré, l'élève qui a dépassé 20 demi-jours **d'absences injustifiées** au cours d'une même *année scolaire* devient également élève libre*.*

Toutefois, cet élève, qui répond toujours aux conditions d'admission, est également régulièrement inscrit et génère donc toujours subventions et encadrement. Il ne peut, cependant, pas prétendre au passage des épreuves sommatives de fin d'année.

5.2.4. La procédure du contrat d'objectifs

« Un élève perd la qualité d'élève régulier quand, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, il compte au cours d'une même année plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées. Il ne conserve que celui d'élève régulièrement inscrit et perd son droit à la sanction des études.

C'est au conseil de classe que revient la mission d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées à prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sur base du respect d'objectifs qui lui auront été fixés par le Directeur, l'équipe éducative et le CPMS.

Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à obtenir la sanction des études, 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. En fin d'année scolaire, l'élève se verra, le cas échéant, délivrer une attestation de fréquentation en tant qu'élève régulièrement inscrit.

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

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

5.3. LES RETARDS

La ponctualité est une autre exigence du Collège ainsi qu'une forme du respect de soi-même et des autres.

La règle est simple : **il faut partir à temps pour arriver à temps**, c'est-à-dire avant le départ des rangs au 1er degré ou avant le début de l'activité. Est donc en retard effectif : tout élève qui arrive **après 8h15 dans les rangs** pour le premier degré ou **après 8h20** pour tous les autres élèves. Tout retard à une heure de cours pendant la journée, sera aussi sanctionné dans l'application Smartschool.

L'élève se présente en classe où le professeur mentionne l'arrivée tardive dans l'application « Smartschool ».

Tout retard doit être justifié **au plus tard 48h après les faits**. A défaut, l'élève dont les retards non justifiés dépassent le nombre de deux endéans les trente jours qui suivent le premier retard est sanctionné par son éducateur référent via une retenue. Au cycle supérieur, les élèves peuvent voir **leur droit de sortie à midi suspendu** en cas d'un nombre de retards injustifiés trop élevé. Sans évolution de l'élève sur cette problématique de retards, des journées d'exclusion temporaire peuvent être envisagées envers l'élève.

5.4 LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

Les parents et/ou l'élève qui reconduisent l'inscription maintiennent leur adhésion aux *Projet d'établissement*, au *Règlement Général des Études* et au *Règlement d'Ordre Intérieur* du Collège.

Les modifications éventuelles du *Règlement Général des Études* ou du *Règlement d'Ordre Intérieur* leur seront transmises via une DB News.

Pour marquer leur adhésion aux *documents fondamentaux du Collège,* les parents doivent marquer leur accord dans le formulaire en ligne complété à l'inscription et prévu à cet effet.

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsque les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur ont (a) fait part, dans un message Smartschool au chef d'établissement, de leur (son) souhait de retirer le jeune (de se retirer) de l'établissement, sous réserve d'approbation de la direction au 1er degré.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année en envoyant une lettre de motivation au Directeur avant la date de rentrée.

« Au cas où les parents et/ou l'élève majeur ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale. »

(Cf. Articles 76 et 91 du Décret Missions *du 24 juillet 1997)*

6. *LA VIE AU QUOTIDIEN*

6.1 L'ORGANISATION SCOLAIRE

6.1.1. L'ouverture de l'école

a) Les heures d'ouverture et de fermeture de l'école

Le Collège est ouvert de 7h30 à 18h00. Cependant, la surveillance des élèves n'est effective que de 8h00 à 17h00. Le mercredi, la journée scolaire se termine, sauf exception, à 12h50. Dès qu'ils ont terminé leurs activités au Collège, les élèves sont tenus de regagner leur domicile dans les meilleurs délais et par le chemin le plus court.

b) Les études du soir

Une ***étude surveillée*** (**gratuite**) est organisée pour les élèves qui attendent l'arrivée de leurs parents les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h00 à 17h00.

Une ***étude dirigée*** (**payante via l'asbl Centre Don Bosco. Inscriptions via le site www.centredonbosco.be**) est organisée pour les élèves qui s'y inscrivent. Elles ont lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h00 à 17h30. Le mercredi l'étude dirigée se déroule de 12h30 à 15h30. En cas de sanction disciplinaire (retenue), la priorité est toujours mise sur la sanction.

c) Les retenues

Les élèves en retenue sont pris en charge les lundi et mardi jusque 17h20 maximum et le mercredi jusque 13h. L'horaire de retenue n'est pas modifiable, une fois que celui-ci a été transmis par l'éducateur référent.

d) Les aides pédagogiques

L'encadrement pédagogique (remédiation, méthodologie) peut être organisé en dehors des heures scolaires sur base d'un horaire transmis aux élèves et aux parents via la plateforme Smartschool.

6.1.2. L'horaire des cours

Accueil degré inférieur (1e-2e-3e)	8h00 – 8h20	**Accueil degré supérieur (4e-5e-6e)**	8h00 – 8h20
Sonneries	8h15-10H15-12H55 : mise en rang (1ère et 2ème) ou montée en classe pour les autres	Sonneries	8h15-11h05-13h50
1ère heure	8h20 – 9h10	1ère heure	8h20 – 9h10
2ème heure	9h10 – 10h00	2ème heure	9h10 – 10h00
Récréation du DI	**10h00 – 10h20**	3ème heure du DS	10h00 – 10h50
4ème heure	11h10 – 12h00	**Récréation du DS**	**10h50 – 11h10**
Temps de midi du DI	**12h00 – 12H55**	4ème heure	11h10 – 12h00
6ème heure du DI	13h00 – 13h50	5ème heure du DS	12h00 – 12h50
7ème heure	13h50 – 14h40	**Temps de midi du DS**	**12h50 – 13h50**
8ème heure	14h40 – 15h30	7ème heure	13h50 – 14h40
9ème heure	15h30 – 16h20	8ème heure	14h40 – 15h30
		9ème heure	15h30 – 16h20

6.1.3. Entrées et sorties du Collège

a) A l'entrée principale, chaussée de Stockel, il y a lieu de tenir compte de manière très stricte des règles de priorité, particulièrement des feux de signalisation, mais aussi de la densité du trafic et surtout de la sécurité des piétons. Les véhicules à roues laisseront automatiquement la priorité aux piétons, ce qui implique que tout utilisateur de ces véhicules mettra pied à terre (moteur éteint pour les motos) dès l'entrée du Collège qui se situe chaussée de Stockel, 270 1200 Bruxelles et dans l'autre sens également. Il est donc interdit de stationner en double file pour déposer son enfant devant l'entrée et ce même par un laps de temps très court.

b) L'entrée de la rue Konkel est accessible de 8h00 à 8h20 uniquement. Un *Kiss and Ride* est prévu à côté de l'entrée Konkel afin d'y déposer plus facilement les élèves. Prière de ne pas stationner dessus ni même devant l'entrée des grilles. **Il n'y a pas d'accès autorisé par le clos Rappe** (sauf autorisation de la Direction)**.**

c) Le Collège dispose d'un parking à vélo disponible pour les élèves. Le Collège décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol subit dans celui-ci.

6.1.4. Les récréations – Les espaces de détente

a) Début de matinée ou d'après-midi :

1e et 2e années : formation des rangs sur la cour du haut.

3e, 4e, 5e et 6e années : Dès la 1ère sonnerie, les élèves se rendent directement dans leurs classes.

b) **Récréations de 10h00 et 10h50 :**

Au moment des récréations, seule la cour du bas n'est pas accessible. Les récréations se passent uniquement au premier étage du Collège, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les étages pendant les temps de récréation. Les élèves peuvent se rendre à la photocopieuse ou encore chercher à rencontrer un professeur, un éducateur ou un membre de la Direction ; il est fortement recommandé de sortir du bâtiment pour s'aérer.

c) **Temps de midi**

Pour tous les élèves : l'ensemble des cours et espaces extérieurs, intérieurs sont accessibles à l'exception des couloirs des étages.

d) Au moment des récréations

Les élèves utiliseront uniquement les blocs sanitaires du 1er étage ainsi qu'au rez de chaussée. Tout rassemblement dans les toilettes est à exclure dans ces lieux et la plus grande propreté et discrétion y sont de rigueur. Il convient aussi de rappeler que le présent R.O.I. est d'application dans les différents blocs sanitaires.

6.1.5 L'étude

a) Une étude est organisée dans la salle d'étude pendant tout le temps scolaire ; il s'agit d'un service qui requiert un investissement important et qui fonctionne selon des règles définies, à commencer par la ponctualité et l'obligation d'y produire **un travail scolaire** uniquement.

b) **Les élèves qui sont en fourche doivent obligatoirement se rendre à l'étude ou à la bibliothèque :**

- Les élèves de la 3e à la 6e peuvent se rendre à la bibliothèque (du deuxième étage) lorsqu'ils sont en fourche. Ce choix doit s'opérer **en début d'heure** uniquement. Une prise de présence est effectuée dans ces deux lieux ;
- tous les élèves qui ont une ou plusieurs heures de « fourche-étude » à leur horaire
- les élèves des classes dont le professeur est absent ou empêché, selon les indications affichées aux valves électroniques le jour-même à ce sujet ;
- les élèves qui ont fait l'objet d'une exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours ;
- les élèves de 6e **uniquement** peuvent passer leur heure de fourche dans le réfectoire et ce sans une surveillance active. Ceci est une marque de confiance, il convient pour tous les élèves d'en être digne. En cas de non-respect de ces consignes, l'éducateur en charge de l'étude peut suspendre provisoirement ce privilège.

c) La prise de présence des élèves dans tous ces cas particuliers fait l'objet d'une vérification et peut donner lieu à des sanctions en cas d'absence non justifiée.

e) Entre 8h20 et 15h30, les élèves présents au Collège et qui n'ont pas de cours doivent se rendre à l'étude, même pour un temps limité.

f) L'étude est un lieu de travail scolaire et non de loisirs ou de restauration. On y travaille en silence et sans quitter sa place, on ne quitte pas le local avant la sonnerie qui marque la fin de l'activité. Pour toute autorisation, on s'adresse à l'éducateur.

6.1.6. Les intercours

a) **Un intercours n'est pas une récréation.** C'est une pause qui représente le temps nécessaire - le plus bref possible - pour permettre au professeur suivant de venir ou de passer dans un autre local. Ce n'est pas le moment d'aller remplir sa gourde ni de se rendre aux toilettes.

Il est donc abusif d'allonger ce temps au-delà du nécessaire. Le fait d'avoir deux heures consécutives dans le même local avec le même professeur ne requiert pas automatiquement une interruption : s'il doit y avoir une pause, elle aura lieu au moment fixé par le professeur et se fera sans que le groupe ne quitte le local.

b) Un **changement de local** entre deux heures de cours doit se faire **dans les plus brefs délais** et dans le calme (les couloirs sont avant tout un lieu de transit et non de stationnement) et en respectant le présent R.O.I.

c) Si le professeur n'est pas arrivé 10 minutes après l'heure prévue pour le début du cours, un élève ira avertir un éducateur.

6.1.7. Les temps de midi

a) La consommation de boisson (hormis la consommation d'eau) et/ou de nourriture ne peut se faire qu'au réfectoire et à l'extérieur des bâtiments dans les zones prévues à cet effet.

b) L'accueil ne peut être considéré comme un lieu de réception et/ou de livraison de plats commandés par les élèves (« Take Away »).

c) **La sortie pendant le temps de midi** est réglementée de manière différente selon les années :

En 1e, 2e et 3e années, les élèves ne quittent pas le Collège en cours de journée ;

En 4e, 5e et 6e années, il est prévu que les élèves disposent du temps de midi à leur meilleure convenance, selon l'horaire d'ouverture de la grille. **Ce droit peut être supprimé en cas de non-respect du R.O.I**. Tout ceci sera communiqué via le C.P.E et l'éducateur référent de l'élève.

d) Diverses **activités** sont proposées **pendant le temps de midi** :

- ***les bibliothèques*** sont accessibles, selon les horaires prévus ;

- ***les cours de récréation*** elles-mêmes offrent encore des possibilités, selon les saisons ;

- Le hall du 1er étage présente occasionnellement des animations ou des expositions sur des sujets divers.

- Des compétitions sportives ou autres activités ludiques et culturelles sont organisées à certains moments de l'année.

- Des **ateliers parascolaires** sont organisés et proposés aux élèves par l'asbl Centre Don Bosco pendant le temps de midi et après les cours. Toutes les informations sont disponibles à l'adresse www.centredonbosco.be et sont transmises sur Smartschool au début de chaque trimestre.

6.1.8. Les licenciements – les arrivées tardives

Les élèves sont, dans certains cas, licenciés ou peuvent arriver plus tard si l'absence du professeur correspond à un début ou une fin de demi-journée. Le licenciement sera signifié **via l'application « Smartschool** » et via les valves électroniques. Il est important de rappeler que les élèves ont le loisir de pouvoir être encadrés en salle d'étude ou à la bibliothèque.Les espaces communs ne sont pas accessibles en cas de licenciement.

Les élèves ne doivent pas automatiquement quitter l'établissement.

6.1.9. Équipements collectifs et activités particulières

a) Des **équipements didactiques** sont mis à la disposition des élèves pour certains cours (ceci inclus les équipements numériques) ; c'est le cas en éducation artistique et à la technologie, en laboratoire de sciences à partir de la 2ème, en laboratoire de langues. Des consignes précises sont données et des règlements d'utilisation existent afin de garantir la sécurité des utilisateurs et d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le respect du matériel mis à la disposition des élèves. Chacun doit signaler au professeur toute dégradation, défectuosité ou mauvais fonctionnement dès qu'il le remarque, sous peine d'en être tenu responsable. Toute dégradation volontaire dont l'auteur est identifié est à la charge de cet auteur, sans exclure d'autres sanctions sur le plan disciplinaire. En cas de dégradation persistante avec le même groupe, celui-ci pourra être tenu momentanément à l'écart de l'utilisation du matériel.

b) Deux **bibliothèques** sont au service des élèves et des professeurs. Un règlement spécifique de ces deux bibliothèques est disponible sur l'intradesk de Smartschool. L'école facture 7 euros forfaitairement à chaque élève pour le fonctionnement des deux bibliothèques. Tous les détails sont disponibles dans les frais prévisionnels transmis en début d'année.

6.1.10. Les activités extra-scolaires

Il va de soi que le Règlement d'Ordre Intérieur reste entièrement d'application pour toute activité impliquant les élèves hors des murs du Collège.

Activités Extra scolaires se déroulant au Collège

Toute activité qui se déroule au Collège en dehors de l'horaire scolaire doit avoir été réglée avec l'économat et le gestionnaire des bâtiments en vue de réserver un local et de prendre connaissance des conditions d'utilisation, notamment le respect des lieux et des équipements. En cas de mauvais fonctionnement, la Direction préviendra le responsable de l'activité.

Activités scolaires se déroulant hors du Collège dans le temps scolaire

a) Si des activités scolaires de courte durée sont organisées hors du Collège dans le temps scolaire, les parents en sont informés par l'intermédiaire de l'application « Smartschool ».

b) Pour des activités plus importantes, une communication spéciale est rédigée et comporte tous les renseignements nécessaires : endroit, nature de l'activité, élèves (classe ou groupes concernés), heure de départ, heure de retour, nom(s) du ou des professeur(s) accompagnateur(s), contribution financière des parents, … Cette communication, signée par le professeur responsable, est transmise via la messagerie de « Smartschool ».

c) Les élèves sont tenus de participer aux activités organisées pendant les heures de cours, **même si la durée de ces activités dépasse l'horaire habituel.**

d) Lorsqu'une contribution financière est demandée, les parents ou les élèves majeurs qui éprouveraient des difficultés peuvent s'adresser au Directeur qui traitera le problème dans la plus grande discrétion.

e) En cas de non-participation, ne seront remboursés que les élèves absents pour motifs admis d'emblée.

Activités hors du Collège, hors temps scolaire

a) Certaines activités à but pédagogique ont lieu en soirée ou le week-end, hors du Collège. Lorsqu'elles sont cautionnées par l'école (théâtre, retraite, voyages, etc…), elles sont couvertes par les assurances de l'établissement.

b) Lorsque des activités sont organisées à titre privé et sous la stricte responsabilité des organisateurs – quels qu'ils soient –, elles ne sont ni cautionnées ni assurées par l'école.

c) Si l'on peut comprendre le souhait des organisateurs d'activités hors Collège hors temps scolaire de rassembler un maximum de participants, il convient cependant de rappeler que ces activités ne font pas partie de l'obligation scolaire et sont donc laissées totalement libres à la participation des élèves.

6.2. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

6.1.1 Le respect de soi

Parvenir à assumer une condition : celle d'élève, avec ses droits mais aussi ses contraintes, est l'affaire de tous. Le jeune doit se montrer apte à acquérir de nouvelles compétences et, pour y arriver, à se lancer chaque jour de nouveaux défis. Certains d'entre eux ne sont pas négociables et s'imposent à lui, comme cela a déjà été souligné précédemment.

6.1.2. Le respect des personnes

Il ne faut pas oublier que tout s'enracine dans le respect de la personne, en priorité des plus petits, de celles et ceux qui sont le moins aptes à se défendre.

a) Toute personne a droit au respect de son nom, de ses origines, de son corps, de son esprit, de sa personnalité, de ses opinions, de ses biens... quels que soient l'âge, le genre ou la position sociale.

b) **On s'interdira** envers qui que ce soit :
- les menaces, les coups, ... Tout ce qui peut faire du mal ;
- les moqueries, les injures, ... Tout ce qui peut blesser ;
- les grossièretés, tout ce qui peut choquer ;
- les incitations à la haine basé sur la religion, la nationalité, le genre, l'orientation sexuelle ou le handicap d'une autre personne.

c) Dans **un milieu scolaire,** il faut appliquer le respect des personnes en tenant compte des différences d'âge, de genre, de maturité. En particulier, dans l'expression des marques affectives, on évitera d'avoir les uns envers les autres des gestes considérés comme inadaptés en public dans la mesure où ils relèvent de la vie privée. Le milieu scolaire est un milieu de travail et de formation des jeunes où une expression affective trop prononcée n'a pas sa place.

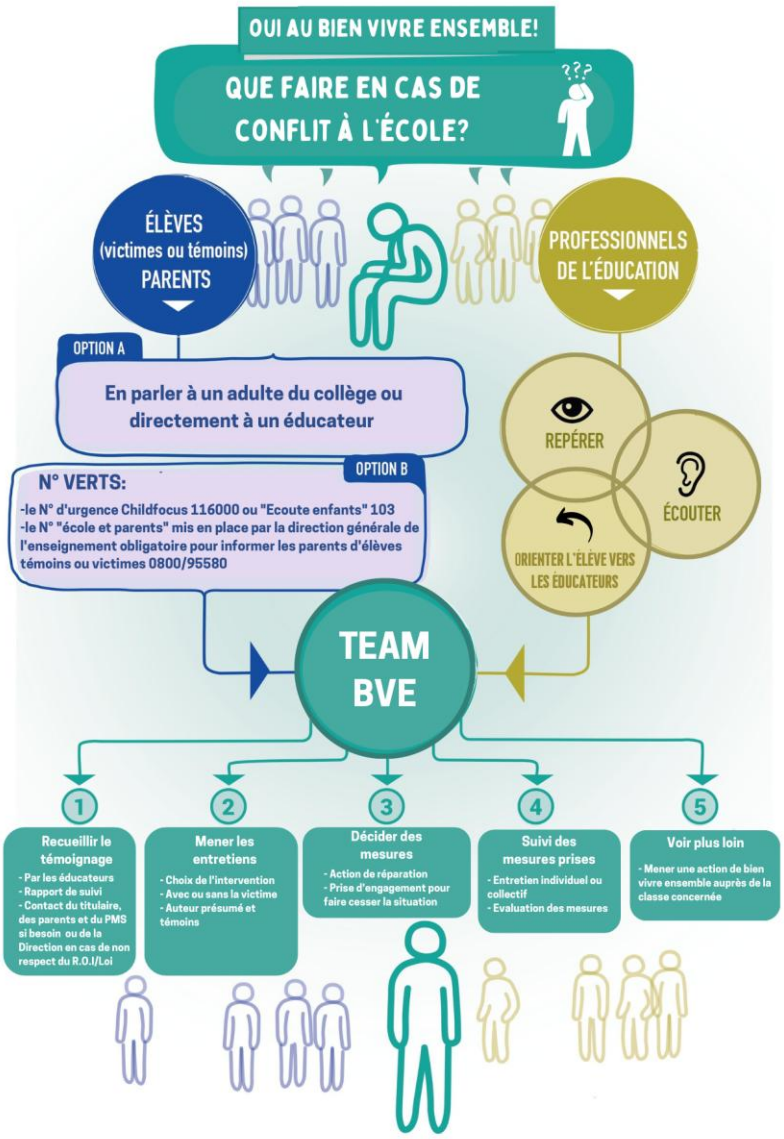
e) « Smartschool » est un canal officiel de communication. L'élève s'engage à diffuser des messages ou publier des supports dont le contenu doit être conforme au règlement régissant la vie au Collège.

Ainsi, il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen actuel de communication (smartphones, « Smartschool », les réseaux sociaux, etc…) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux, …
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (par exemple, interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, … ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de publier une/des photo(s) de personnes sur les réseaux sociaux, sans avoir reçu, au préalable, leur consentement ;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé et 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 propager des rumeurs sur les élèves ou sur les membres du personnel via les réseaux sociaux ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels. La Direction se réserve le droit de supprimer les publications incriminées et de faire appel à toutes les voies légales pour valablement faire valoir ses droits.

6.1.3 Team Bien Vivre Ensemble – Lutte contre le harcèlement scolaire



Le Collège Don Bosco comporte **une Team Bien Vivre Ensemble (BVE**) qui est composée d'éducateurs et d'enseignants prêts à intervenir en cas de besoin. La team BVE a 2 objectifs :

- La mise en place d'activités de **sensibilisation** pour les élèves de chaque année. Une certaine cohérence est développée d'année en année par rapport aux différentes activités.

- L'équipe est disponible pour **agir** en cas de situation de harcèlement notamment via la procédure No Blame issue de la formation dispensée par l'université de Paix à Namur.

Au collège il existe plusieurs personnes ressources en cas de situation de harcèlement :

- Les **titulaires de classes** qui sont les premiers interlocuteurs privilégiés de l'élève.
- **L'éducateur référent** qui est là pour accompagner l'évolution de chaque jeune.
- **L'équipe du PMS** peut servir de relai avec l'école en cas de difficulté.
- Le **CPE** qui coordonne les actions de la Team BVE au Collège.

6.1.4 Droit à l'image

Soucieux de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles (RGPD), et particulièrement attentifs au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image, il est possible que des photos de classes, de groupes à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements : soit sur la plateforme Smartschool, soit sur le site internet www.dbwsl.be, soit sur les pages/comptes officiels du Collège sur les réseaux sociaux.
Des supports audio-visuels peuvent également être créés à des fins pédagogiques. Les enfants qui apparaissent sur les photos ne sont jamais nommés et ne sont donc identifiables que par des personnes proches. Ces activités échappent à tout intérêt commercial et ne sont jamais liées à aucun apport de type publicitaire. Dans le cadre de certains cours (notamment l'éducation par la technologie), il est probable que les élèves utilisent des programmes nécessitant un accord parental. Si tel devait être le cas, l'enseignant(e) préviendra les parents via Smartschool.

Par l'acceptation du présent R.O.I. suite à l'inscription de l'élève à l'école, les parents ou l'élève majeur acceptent de facto cette utilisation d'images. Dans le cas contraire, les parents ou l'élève majeur prendront contact avec l'éducateur référent via la plateforme Smartschool.

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

6.1.5 Le respect des biens

Le *respect des personnes et la recherche de bonnes conditions de travail supposent le respect des biens des autres et des biens mis au service de la collectivité.*

a) **Le respect du bien d'autrui** est à la base de toute vie en société. Le vol, sous quelque forme que ce soit, est donc toujours un acte répréhensible, passible de poursuite devant la justice. Le vol caractérisé fait partie des motifs d'exclusions définitives décrits dans le présent R.O.I. De manière préventive, il est important que chaque élève adopte une attitude responsable envers ses propres affaires dont il est responsable. Si un élève est témoin d'un vol, il doit en avertir un éducateur référent ou le C.P.E.

b) **Le vandalisme** ou dégradation volontaire de l'environnement et des biens collectifs n'est pas autorisé au niveau de l'équipement, du mobilier, des murs et de l'environnement. C'est pourquoi, il est interdit d'être en possession de tout objet ou élément permettant une dégradation du matériel (cutters, marqueurs indélébiles, tournevis, bombe de peinture), sauf raisons pédagogiques.

c) Il est encore précisé à propos du respect des biens : De ne pas utiliser de **ballons en cuir** et de ne pas utiliser de **pistolet à eau** sur les cours de récréation.

6.1.6 La propreté et le respect de l'environnement

Le respect de l'environnement nécessite des efforts tant individuels que collectifs. Il commence par le respect de soi et des autres.

a) **Dans les documents** personnels et dans **les travaux**, la propreté et le soin exprime une volonté de bien faire et un signe de respect envers le destinataire de ces travaux. En particulier, on veillera à ne pas remettre de documents tachés, raturés ou froissés. Le professeur pourra demander le cas échéant, de refaire le document proprement et annoncera ne pas le corriger.

b) Au point de vue du respect de **l'environnement,** les règles à respecter sont en vigueur tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège notamment dans le voisinage immédiat. Il est indispensable que chacun mette lui-même **dans les poubelles adéquates** tous les déchets produits par sa consommation, que ce soit en classe, au réfectoire, dans le hall ou dans la cour, ... C'est aussi une forme normale de respect du travail du personnel chargé de l'entretien. En cas de non-respect, l'équipe d'entretien peut refuser le nettoyage d'un local trop sale.

c) Les inscriptions et les graffiti sur le mobilier et/ou les murs constituent une dégradation intolérable **du milieu de vie.** Ces faits peuvent être sanctionnés comme décrit dans le présent R.O.I.

6.1.7 L'utilisation des GSM et Smartphones

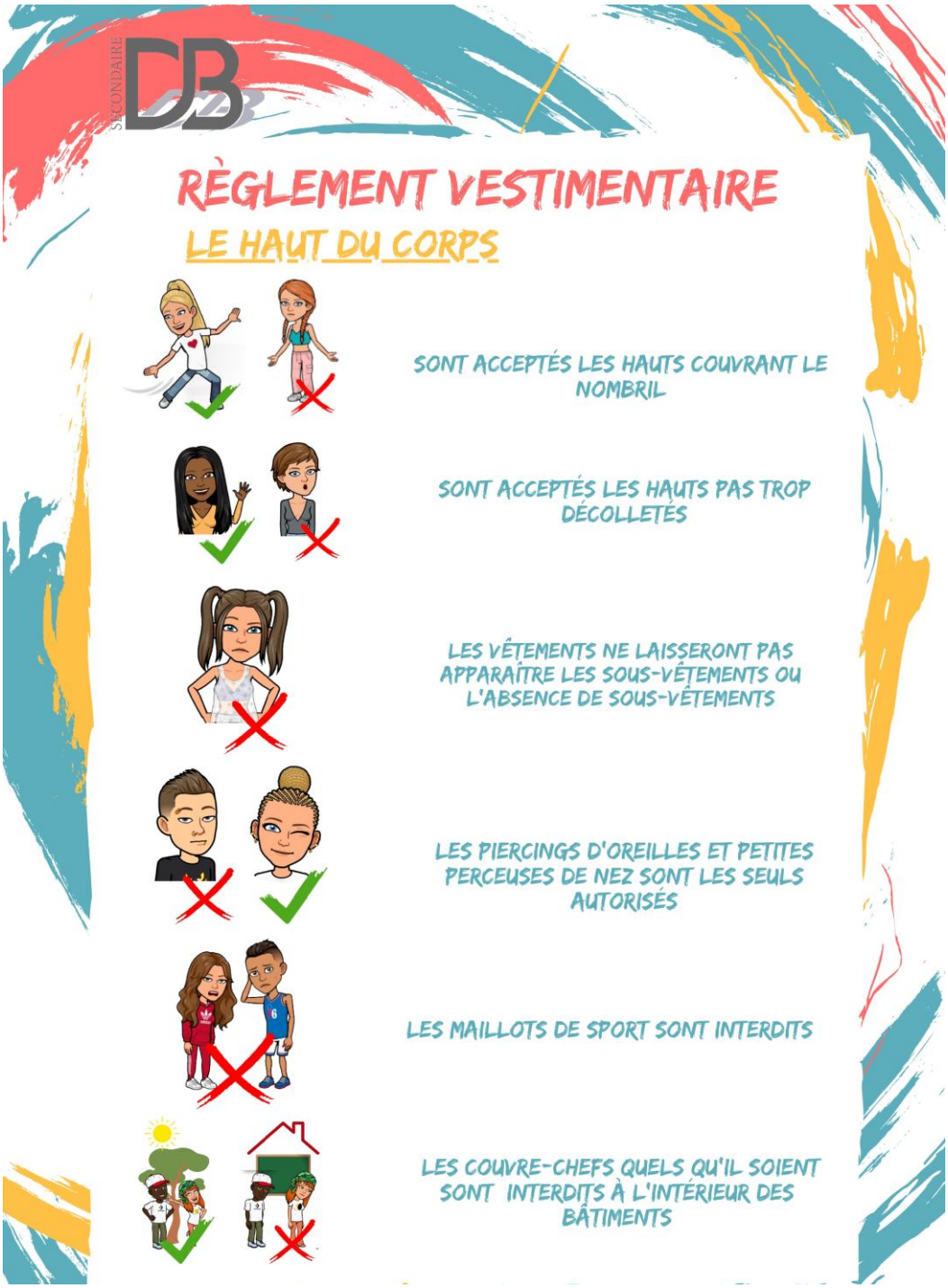
L'utilisation des smartphones, montres connectées, écouteurs (Airpod, ou tout autres supports connectés) ou autres ne sont plus autorisés dans l'établissement ainsi que dans les différents espaces extérieurs.

- L'utilisation ou la manipulation du téléphone dans l'établissement n'est pas autorisée sauf si l'élève a reçu une autorisation préalable d'un adulte pour effectuer un travail pédagogique.
- Si l'élève est surpris en train d'utiliser son téléphone sans accord préalable, celui-ci est saisi pour une période de 7 jours avant d'être remis par le CPE.

Si les parents souhaitent que le téléphone soit rendu plus tôt à leur enfant, ceux-ci doivent convenir d'un rendez-vous en **présentiel** avec le CPE. Le téléphone sera remis contre une sanction alternative (une retenue de 2h) aux **parents uniquement** ou à l'élève majeur. Cette sanction alternative ne sera pas proposée en cas de récidive.

6.1.8 La tenue vestimentaire





Il existe **un règlement vestimentaire** qui a été retravaillé en 2022 avec les différents acteurs de l'établissement. A noter qu'il existe un R.O.I. spécifique pour le cours d'éducation physique (disponible sur Smartschool) avec des attendus clairs en termes de tenue.

Le respect de la tenue vestimentaire commence par le respect de soi et se traduit par une bonne hygiène corporelle.

Par décision du Pouvoir Organisateur, toute tenue vestimentaire, en ce compris les couvre-chefs et les objets d'ornement qui afficheraient trop ostensiblement une appartenance philosophique et religieuse est proscrite. En cas de litige, il appartient au CPE et à la Direction de trancher la question.

6.1.9 La sécurité et la santé

a) Une alimentation équilibrée et un rythme de sommeil suffisant sont nécessaires afin d'assurer les conditions d'apprentissage et le suivi des cours durant la journée de manière efficiente.

b) Il est **interdit de fumer** (à moins de 10 mètres de l'implantation du Collège Don Bosco), **vapoter, de consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite** sur le site du Groupe Scolaire Don Bosco. Cette disposition se justifie pleinement dans notre souci de promouvoir la santé à l'école en excluant les nuisances liées aux assuétudes. La sanction prévue est l'ouverture immédiate d'une procédure d'exclusion définitive suite à tout constat par un membre du personnel.

6.2 LES ASSURANCES

« Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'éducateur responsable, du chef d'atelier ou de la Direction. »

(Cf. Article 19 de la loi du 25 juin 1992)

Le courtier chargé de la gestion des assurances du Collège est :

CI Assurances (ADESIO)

Rue Guimard, 7

1040 Bruxelles

N° FSMA : 107950A

6.2.1 L’assurance « responsabilité civile »

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.

Assurés

a) Le preneur d’assurance ;

b) L’Etablissement désigné, notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, les pouvoirs organisateurs et les autorités dont cet établissement dépend ;

c) Les membres de la direction et du personnel de l’établissement désigné, toute personne physique investie d’une mission ainsi que les personnes chargées par la direction de l’établissement de la surveillance d’élèves, notamment dans le bus scolaire, même lorsqu’il s’agit d’élèves d’autres établissements ; en aucun cas, ne peuvent être considérées comme appartenant à cette catégorie d’assurés, les personnes occupant les assurés comme stagiaires au moment des faits ;

d) Les élèves de l’établissement désigné en ce compris les élèves, étudiants séjournant temporairement en famille d’accueil dans le cadre d’échanges scolaires et/ou linguistiques ;

e) Les parents et les tuteurs des élèves ainsi qu’aux personnes qui en ont la garde ou la tutelle de fait en tant que civilement responsables des élèves (la responsabilité directe de ces personnes n’est donc en aucun cas assurée) ;

f) Les personnes physiques qui composent les associations tels les comités de parents d’élèves, les conseils agissant sous l’égide du pouvoir organisateur et dans l’exercice de leurs fonctions ;

g) L’association des parents d’élèves, constituée en ASBL et mentionnée en Conditions Particulières, dans le cadre d’activités impliquant l’établissement désigné et inhérentes à l’activité scolaire ;

h) Les personnes, propriétaires, locataires ou occupants de biens meubles et/ou immeubles mis à la disposition de l’établissement désigné ou utilisés par ce dernier ;

i) Le conseiller en prévention interne et/ou détaché dans un autre établissement d’enseignement : la personne qui décide des mesures de sécurité et qui veille à leur application notamment en matière de sécurité de travail, de protection de la santé, de charge psychosociale, d’ergonomie, d’hygiène de travail, d’embellissement du lieu de travail et du milieu de vie.

Tiers

Toute personne autre que
- Le preneur d'assurance ;
- L'Etablissement désigné, notamment le comité scolaire, le bureau de la commission administrative, les pouvoirs organisateurs et les autorités dont cet établissement dépend.

6.2.2 L'assurance « accidents »

L'assurance « **accidents** » couvre, sur base et dans les limites du contrat, les **accidents corporels** survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

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

L'assurance ne couvre pas les dégâts matériels comme les bris de lunettes, les déchirures aux vêtements. Elle couvre toutefois les blessures causées par les bris de lunettes. L'assurance de l'école couvre aussi les activités extrascolaires (week-end de classe, balades, retraites, voyages, visites d'entreprises, etc.) **pourvu qu'elles soient autorisées expressément par la Direction,** dans le cadre d'activités pédagogiques précises et reconnues. L'école n'assure jamais la responsabilité des soirées organisées par des classes ou des individus.

A la suite de tout accident, un formulaire spécial (téléchargeable via Smartschool) doit être demandé au bureau des éducateurs et rentré dans les meilleurs délais, dûment complété par le médecin. Une procédure claire pour remplir ce formulaire sera donné à l'élève en question.

6.2.3 Assurances scolaires et vols

Les assurances scolaires ne couvrent pas **les vols commis dans les écoles sur des biens personnels**.

Il est donc vivement conseillé de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples et peu onéreux éviteront certainement bien des tracas en cas de perte ou de détérioration.

7. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION : LES SANCTIONS

7.1 LES SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE

a) Toute **fraude** est sanctionnée par des mesures disciplinaires et/ou au niveau de la cote, en fonction de sa gravité et des moyens mis en œuvre. Selon les cas, la sanction sera :

- un retrait partiel de la cote, ou un retrait de la cote de la question où il y a eu suspicion de tricherie dans le cas d'une simple tentative ;
- un zéro pour le travail (devoir, interrogation ou bilan sommatif), dans le cas d'un copiage systématique ou d'un plagiat avéré.

b) Dans le cas de communication ou échange de réponse **entre élèves**, la sanction sera identique du moment qu'il y a consentement entre ces élèves.

c) Lorsque, après correction d'une évaluation sommative, il y a **présomption de copiage,** c'est-à-dire un copiage dont la preuve ne peut être établie de manière certaine, les élèves seront convoqués à la Direction en présence du professeur, lequel pourra, si la chose est estimée nécessaire, procéder à une interrogation orale complémentaire.

7.2 LES AUTRES SANCTIONS

Un certain nombre de mesures peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative, notamment :

a) Une **remarque orale** par un membre du personnel de l'établissement ;

b) Une **remarque écrite** via l'application « Smartschool » (constats professeurs, remarques disciplinaires au vu des parents) ;

c) Une **sanction ponctuelle** ;

d) Un **rappel à l'ordre** ou une remarque par le titulaire **;**

e) Un **rappel à l'ordre** ou une gestion individualisée **par un éducateur** ou par **le CPE ;**

f) Un **travail supplémentaire d'utilité collective** (rangement, nettoyage, etc.) par décision de la Direction ;

g) Une **retenue** dont la durée n'excède en général pas les deux heures est décidée par l'éducateur référent en concertation avec le CPE et **doit se faire au(x) jour(s) et heure(s) prévus** par le Collège. En cas d'absence injustifiée à une retenue, celle-ci est automatiquement doublée.

h) L'**exclusion temporaire d'un cours pour une période déterminée** qui ressort de l'autorité du chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant. Elle est signifiée aux parents par une notification Smartschool. L'élève est maintenu sous surveillance au Collège avec un travail à fournir, selon les consignes du titulaire du cours.

i) L'**exclusion temporaire de tous les cours et exercices** qui est décidée par le chef d'établissement. Cette mesure peut être exécutée immédiatement par mesure de sauvegarde. Dans ce cas, l'élève quittera l'école dès que la Direction aura la garantie de la prise en charge par les parents ou une autorité compétente.

j) Une **feuille de route** peut être mise en place pour certain(e)s élèves afin de donner un cadre plus clair à l'élève et garantir une amélioration de son comportement. Celle-ci consiste à évaluer à chaque heure de cours certains objectifs définis par le Conseil de classe. Ce suivi est assuré par l'éducateur référent et sera disponible via Smartschool.

k) **Journée(s) d'exclusion temporaire(s)** : en cas de faits graves, l'élève peut être sanctionné d'une ou plusieurs journées d'exclusion(s) temporaire(s). Ces journées font l'objet d'un courrier circonstancié adressé par le CPE et transmis aux parents ou à l'élève majeur via Smartschool.

l) Un **contrat scolaire** peut être envisagé avec l'élève suite à une décision concertée par l'ensemble du Conseil de classe. Ce contrat précise les efforts à consentir sur le plan du travail et/ou du comportement. Le suivi de ce contrat est assuré par l'éducateur référent et le CPE. En cas de non-respect du contrat scolaire, la Direction sera amenée à prendre tout mesure qu'elle jugera nécessaire. Le contrat précise que l'évolution se doit d'être positive. Si tel n'est pas le cas, une procédure de non réinscription sera entamée en fin d'année. Un contrat scolaire ne peut pas être prolongé l'année suivante.

« L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. À la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa précédent dans des circonstances exceptionnelles. »

(Cf. Article 94 du Décret Missions *du 24 juillet 1997)*

NOTE : Toute sanction qui maintient l'élève au Collège plus longtemps que prévu dans l'horaire quotidien doit faire l'objet d'une communication préalable aux parents.

7.3 L'EXCLUSION DEFINITIVE

7.3.1 Les motifs d'exclusion

Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation 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 portés 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 entrainé une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° **tout coup et blessure portés 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 Fédération Wallonie Bruxelles, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° **tout coup et blessure portés sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école**, ayant entrainé 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 et de manière répétée** 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 graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents. En plus des motifs d'exclusion définitive énoncés supra, l'élève majeur qui comptabilise plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement scolaire dans lequel il est inscrit. Cette disposition est prévue par l'article 1.7.1-10 – al. 12 du Code de l'enseignement**.**

7.3.2 Modalités

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur, sont invités via lettre recommandée avec accusé de réception par la Direction et le C.P.E qui leur expose les faits et les entend. La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération.Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par la Direction ou le C.P.E.

Un éventuel refus de signature de ce procès-verbal est constaté par le Directeur Adjoint ou l'Assistant de Direction et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

Après consultation du Conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par la Direction et, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur. Une copie des différents courriers est envoyée via la plateforme Smartschool.

Dans le cas où la décision d'exclusion définitive ou de refus de réinscription revient au Pouvoir Organisateur (PO), le Chef d'établissement peut se faire accompagner par un membre du PO lors de l'audition de l'élève.

Le CPMS de l'établissement et la commission d'aide aux inscriptions du SEGEC sont à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.

7.3.3 Recours

L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur disposent d'un droit de recours.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du droit de recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. Cela signifie que la décision d'exclusion définitive produit ses effets et que la présence de l'élève à l'école est interdite pendant toute la durée de la procédure de recours.

Dans le cadre de la procédure de recours, le Conseil d'administration du PO peut procéder à une seconde audition de l'élève, sans que cela soit obligatoire.

Le Conseil d'administration du PO statue sur le recours au plus tard le 15e jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration du PO statue pour le 20 août au plus tard. Dans tous les cas, la notification à l'élève ou ses parents est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision prise.

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

8 DIVERS

8.1 LA MAJORITE A 18 ANS

La majorité civile des citoyens est fixée à 18 ans. Majorité civile signifie la capacité juridique d'exercer des droits et de remplir des obligations. Le jeune de 18 ans est pleinement capable et responsable.

L'autonomie légale acquise au plan civil doit également être reconnue dans la vie scolaire. L'incidence de cette loi sur l'organisation de la vie scolaire est importante car, si les parents se substituent entièrement à leur enfant mineur, ils agissent en son nom et à sa place. Cette représentation cesse à la majorité.

Toute décision qui pouvait être prise, tout acte qui pouvait être accompli antérieurement par ses représentants légaux peut désormais l'être par le jeune de 18 ans seul.

Assumant seul la responsabilité de sa vie scolaire, l'élève majeur peut donc notamment :

- Choisir l'établissement scolaire qu'il fréquente et les options qu'il suit ;
- Recevoir les bulletins autres documents scolaires ;
- Signer les documents scolaires (bulletins, Projet d'établissement, Règlement d'Ordre Intérieur, Règlement Général des Études, etc.) ;
- Fournir une justification écrite à ses absences.

Tous les actes normalement accomplis dans le cadre d'une procédure disciplinaire vis-à-vis de l'élève mineur et de ses parents seront accomplis désormais à l'égard de l'élève majeur seul.

La responsabilité civile des parents (obligation de réparer tout dommage causé à autrui) n'existe plus vis-à-vis des élèves majeurs. Ces jeunes sont eux-mêmes responsables financièrement. Seuls les engagements pris par ces élèves envers l'école, et inversement, sont juridiquement valides.

Cette indépendance, qui implique pour les jeunes une prise de responsabilité directe, ne consacre pas pour autant une rupture avec leur milieu. Au contraire. Dans la vie sociale actuelle marquée par une complexité croissante, les conseils, les appuis et la collaboration des parents, du P.M.S. et des éducateurs restent un élément essentiel pour la réussite des études et de la formation. Les parents de l'élève majeur restent des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

8.2 COLLABORATION ECOLE - FAMILLE

En cas de problème, les parents sont invités à s'adresser **en premier lieu** à la personne concernée ou l'éducateur référent via la messagerie Smartschool. Dans un second temps, le CPE est disponible pour répondre aux difficultés rencontrées. L'Assistant de Direction, le Directeur adjoint et le Directeur sont également à la disposition des parents en dernière ligne pour toute difficulté particulière.

Les parents du Collège Don Bosco sont constitués en Association des Parents (A.P.) affiliée à l'Union des Fédérations des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique, a.s.b.l., rue Belliard, 23A à 1040 Bruxelles. Leur objectif est de participer, avec tous les membres de la Communauté scolaire, à la vie de l'école. Un Bureau des Parents rencontre régulièrement la Direction du Collège et s'associe à l'organisation des séances d'information, des réunions entre les parents délégués élus et la Direction.

Les parents sont également représentés au Conseil de Participation se réunissant 3 ou 4 fois/an. L'Association des Parents (AP) est disponible via Smartschool.

L'AP s'efforce d'établir une **collaboration positive** entre les parents d'une part, la Direction et le corps professoral de l'autre.

La présence des parents aux réunions et séances d'information, présentielles ou distancielles, revêt souvent une importance capitale pour la réussite scolaire de l'élève.

8.3 MISE EN ŒUVRE DE LA GRATUITE SCOLAIRE

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

Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exempté du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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, à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

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

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

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus 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 par le Gouvernement 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.

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

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

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

- les achats groupés ;
- les frais de participation à des activités facultatives ;
- les abonnements à des revues.

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

Le Pouvoir Organisateur peut, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

Le Pouvoir Organisateur n'implique pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'il entretient avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire. Les frais dans le cadre d'une équivalence de diplôme, sont bien facturés aux parents directement.

8.4 CENTRE PMS (PSYCHO-MEDICO-SOCIALE)

Une équipe composée de psychologues, d'un(e) assistant(e) social(e) et d'une infirmière sociale est attachée au Collège et y est très régulièrement présente. Les membres de l'équipe assistent aux Conseils de classe avec voie consultative, analysent les situations d'élèves en difficulté, créent des contacts entre les personnes intéressées.

Centre Psycho-Médico-Social Libre

Place de l'Alma, 3 bte 9

1200 Woluwe-Saint-Lambert

Tel : 02/896 54 43

E-mail : centre.woluwe1@gmail.be

Le numéro général du P.M.S. est le **02/896 54 43**

Outre les problèmes de guidance scolaire et de tutelle psychologique, les membres du P.M.S. apportent leur aide pour résoudre les problèmes d'orientation scolaire.

L'Inspection Médicale Scolaire quant à elle est devenue le Service de Promotion de la Santé à l'école. Il organise les visites médicales imposées par la loi pour les élèves de 2e et de 4e années. Elles sont souvent d'un grand secours pour les parents et révèlent parfois des problèmes non décelés par le médecin de famille.

Selon la loi, les parents sont censés accepter l'équipe médicale du centre, sauf notification écrite de leur part lors de l'inscription. Dans le cas d'un refus, ils doivent choisir un autre médecin.

8.5 EN CAS DE BESOIN, CONTACTER…

(TELEPHONE DU COLLEGE : 02/771.98.48).
L'ensemble des contacts utiles du Collège Don Bosco sont disponible via le site https://www.dbwsl-secondaire.be/contact

9 DISPOSITIONS FINALES

L'ensemble des Documents fondamentaux, y compris le présent *Règlement d'Ordre Intérieur*, ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement (particulièrement via la newsletter DB News transmise à tous).

Afin d'éviter toute ambiguïté, une personne responsable de droit ou de fait d'un élève mineur signe une adhésion aux *Projets éducatif et pédagogique, Projet d'établissement, Règlement Général des Etudes, Règlement d'Ordre Intérieur* - du Collège au moment de l'inscription.

Lorsqu'il atteint la majorité, l'élève signe lui-même un document similaire.

A noter que l'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les *Projets éducatif et pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement Général des Études et le Règlement d'Ordre Intérieur.*