

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

EDITION AOÛT 2025

Version actualisée sur notre page www.csmg.be (onglet Notre Enseignement).

COLLÈGE SAINT-MICHEL GOSSELIES A.S.B.L.

FAUBOURG DE CHARLEROI, 15 - 6041 GOSSELIES TÉL.071.35.36.74 - WWW.CSMG.BE

Table des matières

PRÉSENTATION ET AVANT-PROPOS	3
1. ORGANISATION GÉNÉRALE	3
2. INSCRIPTION AU COLLEGE ST MICHEL	3
2.1 Conditions à l'inscription régulière	3
2.2 Dispositions pratiques	5
3. CHANGEMENT D'ECOLE	5
3.1 Généralités	5
3.2 Dispositions particulières pour les élèves du 1 ^{er} degré	5
4. MES DROITS ET MES DEVOIRS	6
4.1 La présence à l'école	6
4.2 Les documents scolaires	7
4.3 Absences	8
4.4 Conséquence des absences injustifiées	9
4.5 Retour anticipé/arrivée tardive	10
4.6 Notion de régularité des élèves	11
5. LA VIE QUOTIDIENNE	12
5.1 Le site du Collège	12
5.2 Bâtiments	12
5.3 Autres lieux	12
5.4 Accès aux bâtiments :	12
5.5 Durant les récréations	13
5.6 Horaire normal d'une journée	13
5.7 Les études	14
5.8 Les interours	14
5.9 Informations aux parents	14
5.10 Le sens de la vie en commun	14
6. MESURES DISCIPLINAIRES	18
6.1 Les sanctions (codex, 1.7.9-3)	18
6.2 L'exclusion définitive (codex, 1.7.9-4 - 1.7.9-8)	19
7. BIEN-ETRE À L'ÉCOLE	22
7.1 CPMS	22
7.2 PSE	23
8. FRAIS SCOLAIRES ET ASSURANCES	23
8.1 Frais scolaires (codex, 1.7.2-1 à 1.7.2-3)	23
8.2 Objets classiques	25
8.3 Assurances	26
9. RGPD	26
10. DISPOSITIONS FINALES	27
11. PLANS	28
11.1 Vue aérienne	28
11.2 Plan du Collège Saint-Michel	29
11.3 Numérotation des bâtiments	30
11.4 Numérotation des bâtiments (1 ^{er} étage + 2 ^e étage)	31

PRÉSENTATION ET AVANT-PROPOS

Le présent règlement s'adresse à tout élève inscrit au Collège Saint-Michel et à ses parents. Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité (dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire).

Loin d'être un fardeau, ce règlement est une aide pour une vie agréable en société. Il s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'école en vue de remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale). L'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Les élèves et leurs parents, en s'inscrivant librement au Collège Saint-Michel, souscrivent au Règlement d'Ordre Intérieur. Ce faisant, par leur signature respective, ils s'engagent à respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement et des décisions qui y sont prises. Ce contrat de respect mutuel entre le Collège, les parents et les élèves est renouvelé en début de chaque année scolaire.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur explicite comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

2. INSCRIPTION AU COLLEGE ST MICHEL

2.1 Conditions à l'inscription régulière

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur,

pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- le projet d'établissement
- le règlement général des études
- le règlement d'ordre intérieur
- le document relatif à la gratuité

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

1. Lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
2. Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales. Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Conséquences de l'inscription.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. (Articles 76 et 79 du décret "missions" du 24 juillet 1977 ; article 1.7.7-1, al.2 du codex).

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

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, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et élèves étrangers.

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

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

2.2 Dispositions pratiques

2.2.1 Inscription en 1^{re} année commune

Les inscriptions en 1^{re} année sont définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles : voir les modalités du décret inscriptions (www.inscription.cfwb.be) et voir les modalités pratiques de l'école sur le site du Collège (www.csmg.be).

Documents à fournir :

→ au moment de l'inscription : les deux volets du formulaire unique d'inscription (F.U.I.) ;
→ début juillet : les originaux du Certificat d'Études de Base (CEB) et de l'attestation de suivi de langue moderne, tous deux délivrés par l'école primaire ainsi qu'une photo format carte d'identité et une copie de la carte d'identité. Pour les ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne : une copie de la carte d'identité nationale, du passeport OU une attestation de nationalité ; pour les non ressortissants de l'UE : une copie de la carte d'identité d'étranger délivrée par la Belgique ou du certificat d'inscription au registre des étrangers.

Pour les inscriptions effectuées durant les vacances d'été ou après la rentrée scolaire, ces documents doivent être remis au moment de l'inscription.

2.2.2 Inscription dans une année autre que la 1^{re} année commune

Toute demande d'inscription dans une année autre que la 1^{re} année commune doit être adressée à la direction ; cette dernière fixera un rendez-vous aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur, pour une première rencontre. Une photocopie du bulletin sera alors présentée à la direction.

Les inscriptions seront acceptées par la direction après avoir reçu l'attestation d'orientation de l'année précédente et en fonction des places disponibles.

3. CHANGEMENT D'ECOLE

3.1 Généralités

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.

3.2 Dispositions particulières pour les élèves du 1^{er} degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs pouvant justifier un changement, énoncés ci-après :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- Le changement de domicile ;
- La séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- Le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- Le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- La suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- L'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- L'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- L'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Étendue de l'autorisation : 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

4. MES DROITS ET MES DEVOIRS

4.1 La présence à l'école

4.1.1 Les obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Chaque discipline fait partie intégrante du cursus de l'élève. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

Le choix d'une grille-horaire se fait en connaissance de cause et suppose un engagement et un travail régulier de la part de l'élève. Pour en tirer le

meilleur profit, il est nécessaire qu'il/elle assume son choix jusqu'au bout de l'année et idéalement des deux années du cycle dès le deuxième degré.

Les élèves dispensés du cours d'éducation physique doivent obligatoirement se présenter au cours d'éducation physique munis :

- D'un justificatif pour une dispense d'un cours ;
- D'un certificat médical si la dispense couvre plusieurs cours.

Ces élèves se verront placés en activité en rapport avec le cours d'éducation physique et le motif de leur dispense durant le(s) cours concerné(s).

4.1.2 Les obligations pour les parents d'un élève

En vertu de l'article 1.7.7-7 du codex, les parents sont tenus de veiller à ce que leur enfant mineur, pendant toute la durée de l'obligation scolaire, fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Les parents exercent un contrôle régulier sur le travail fourni ou à fournir. Ceci peut se faire via l'agenda de l'élève, le journal de classe numérique, les différents bulletins, aux contacts "parents-professeurs" organisés 2 fois par an, ou lors d'entretiens sollicités auprès des éducateurs et professeurs, du PMS, de l'équipe de direction.

4.2 Les documents scolaires

Les services de l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle du service de l'inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier l'agenda de l'élève, les cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

Le journal de classe numérique comporte deux volets. Le premier mentionne l'horaire des cours, celui des activités pédagogiques et parascolaires ainsi que l'objet de chaque cours. Le second mentionne les tâches à réaliser. Ces deux volets sont complétés par les professeurs. Parallèlement à ce second volet, sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent obligatoirement un agenda papier de toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile à court, moyen et long terme ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Plus spécifiquement, concernant l'agenda papier, l'élève doit :

- Y indiquer son nom et sa classe ;
- Le tenir avec soi et y inscrire le contenu des tâches à réaliser ;
- Le compléter au retour d'une absence ;
- Le présenter régulièrement au titulaire pour que ce dernier le contrôle, par exemple tout justificatif de retard que l'éducateur/trice aura noté ;
- Le présenter à l'éducateur/trice référent lors de notes disciplinaires ou pédagogiques.
- En cas de perte, de dégradation ..., l'élève sera tenu de s'en procurer un nouvel exemplaire auprès de l'accueil au prix de 10 €.

L'agenda de l'élève est donc un document capital :

- Pour les parents : il est un endroit d'information et de dialogue par la communication régulière du comportement, des sorties, des retards et éventuellement des sanctions ;
- Pour l'élève : il est un support à sa méthode de travail.

Notes de cours

L'élève s'implique dans sa scolarité. Il prend des notes selon les directives du professeur, n'a pas à se permettre de ne rien noter et de choisir de prendre des photos des cours des autres. L'apprentissage de la prise de notes fait en effet partie des objectifs à atteindre. En outre, les photocopies ou notes d'une tierce personne ne constituent pas des pièces justificatives valables pour l'homologation.

Après une absence, il s'inquiète des matières vues et des travaux à réaliser et il se remet en ordre spontanément le plus rapidement possible.

Archives

Les agendas de l'élève et les travaux des 5^e et 6^e seront repris en fin d'année et conservés dans les archives du Collège jusqu'à récupération du diplôme. Pour les élèves des 1^{er} et 2^e degrés, lors de l'inscription au Collège, les parents signent une décharge en s'engageant à garder les documents de leur enfant au domicile.

4.3 Absences

Base légale : Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire du 23 novembre 1998.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable qui suit la rentrée scolaire. Toute absence non justifiée à une période de cours est considérée comme une demi-journée d'absence.

Toute absence sera signalée par les parents, par téléphone (071.35.36.74) ou par mail à absences@csmg.be au plus tard le jour même avant 08h30.

Toute absence de plus de trois jours et toute absence à un module sommatif et/ou examen doivent être justifiées par un certificat médical.

Motifs d'absence légitimes :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours). Par jour, il faut entendre "jour d'ouverture de l'école" ;
- 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) ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour) ;
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives à des activités de préparation sportive sous forme de stages, d'entraînements ou de compétitions. Le nombre total d'absences

justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par la Ministre ;

- 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) ;
- La participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la FWB (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
- La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la FWB.

Pour les 4 derniers points ci-dessus, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

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

Tout autre motif d'absence est injustifié, par exemple : les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la FWB, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

Le nombre maximum de demi-jours d'absence pouvant être motivée par les parents ou l'élève majeur est de **12 demi-jours** au cours d'une année scolaire ; au-delà, les absences deviennent injustifiées.

4.4 Conséquence des absences injustifiées

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

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

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

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

Au-delà de 20 demi-journées d'absence injustifiée, cf. point 4.6.

4.5 Retour anticipé/arrivée tardive

Aucun élève ne peut quitter le Collège sans en avoir reçu l'autorisation de l'éducateur de niveau, du préfet d'éducation ou de la direction. Tout départ prévu (par exemple un rendez-vous chez le médecin) sera sollicité à l'avance auprès d'un éducateur au moyen d'un écrit ou d'un mail des parents et justifié ultérieurement par une attestation.

Il peut arriver que des élèves soient licenciés, avec accord de la direction, lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation, ...). Si un cours ne peut être assuré, l'élève se rendra obligatoirement à l'étude surveillée.

En cas d'absence d'un professeur en début ou en fin de journée, pour autant que cette absence soit annoncée et confirmée sur les écrans d'affichage (le jour même ou antérieurement), l'arrivée postposée ou le retour à domicile avancé sera autorisé aux 2^e et 3^e degrés, à la stricte condition d'un accord écrit et signé par les parents en début d'année scolaire.

Pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années, une autorisation exceptionnelle peut être accordée pour un licenciement de 2h autour de la pause de midi en faisant appliquer la procédure suivante :

- Autorisation parentale donnée en début d'année scolaire ;
- Passage obligatoire de l'élève chez l'éducateur référent ;
- Notification dans l'agenda de l'élève.

Les élèves de 1^{re} et de 2^e se retrouvent obligatoirement en étude surveillée en cas d'absence d'un professeur, sauf si l'absence a été annoncée officiellement la veille. Dans ce cas, ils passent obligatoirement par l'éducateur référent pour montrer un mot signé de leur(s) parent(s) lors de leur arrivée tardive ou de leur retour anticipé. Lors de situations exceptionnelles occasionnant, en fin de journée, un important nombre d'heures d'étude non anticipées la veille, la direction et elle seule, prend la décision d'un départ anticipé en faisant appliquer la procédure suivante :

- Information aux parents par sms avec demande de réponse et d'accord ;
- Réponse obligatoire du/des parent(s) ;
- Passage obligatoire de l'élève chez l'éducateur référent.

En aucun cas, un élève n'entre en contact spontané avec ses parents.

Les élèves habitant dans un rayon d'1 km peuvent rentrer chez eux pendant le temps de midi, à condition de transmettre une autorisation écrite des parents à l'attention du préfet.

Toute arrivée tardive sera justifiée auprès d'un éducateur ou du préfet. L'autorisation d'entrer en classe sera notée dans l'agenda de l'élève et

contresignée par les parents. Si des retards répétés devaient être constatés, des sanctions seront prises par l'éducateur de niveau.

4.6 Notion de régularité des élèves

L'« élève régulier » est celui qui, répondant 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 et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire. Il se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'« élève régulièrement inscrit » désigne un élève du 2^e ou du 3^e degré qui répond aux conditions d'admission, qui 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, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut donc plus revendiquer la sanction des études. Dès que l'élève atteint 21 demi-jours d'absence injustifiée, la direction de l'école informe par écrit les parents de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences sur la sanction des études. Elle précise à l'élève que des objectifs lui seront fixés dès son retour dans l'établissement scolaire afin de lui permettre de 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 en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs sont définis au cas par cas et doivent répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Ce document (contrat d'objectifs) est soumis à l'approbation des parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur et figure au dossier administratif de l'élève. Entre le 15 mai et le 31 mai, le conseil de classe doit statuer et autoriser, ou non, l'élève à redevenir régulier et ainsi présenter ses examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à présenter ses examens n'est pas susceptible de recours et ne constitue pas une attestation d'orientation C.

En fin d'année scolaire, l'élève reçoit alors une attestation d'élève régulièrement inscrit.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études sans décision préalable du conseil de classe.

L'« élève libre » désigne celui qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées et/ou qui n'est pas assidu aux cours. Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'Admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire et il ne peut prétendre à la sanction des études. Le statut de l'élève libre ne libère pas l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation des cours. Il reçoit une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre.

5. LA VIE QUOTIDIENNE

5.1 Le site du Collège

Cfr. Plans en pages intérieures

5.2 Bâtiments

- Pavillon Lafontaine : classes de 1^{re} année + salle d'étude ;
 - Grand Chapois : classes + laboratoires de sciences + salle polyvalente ; au sous-sol : réfectoire et bibliothèque ;
 - Pavillon d'Alzon : classes de 3^e année ;
 - Pavillon Demanet : classes de 2^e et 3^e années + CCM + hall omnisports + salles de gymnastique ;
- N.B. Le hall omnisports est uniquement accessible avec des chaussures de gymnastique ;
- Château :
 - aile sud : classes de primaire ;
 - aile nord : accueil et classes au rez-de-chaussée et salle des professeurs au 1^{er} étage ;
 - entrée principale : direction, secrétariat et parloir.

5.3 Autres lieux

- Cour de récréation : entre les Pavillons d'Alzon, Demanet et l'aile nord du Château ;
- Garage ouvert pour vélos et motos : près du réfectoire ;
- Le parc : lieu de promenade et de détente exclusivement réservé aux aînés (4^e - 5^e - 6^e) lors de la récréation de midi. Il est toutefois à noter que, par souci de sécurité, il est interdit de s'approcher de l'étang et donc, par période de gel, de marcher sur l'étang. Il est également interdit d'accéder au parc et de rester à proximité des arbres en période de grand vent ou d'orage.

5.4 Accès aux bâtiments :

Le Collège ouvre ses portes de 7h30 à 17h sauf le mercredi de 7h30 à 14h
Dès 6h30, il y a possibilité de s'y abriter.

Les utilisateurs de motos et de vélos se rendront directement et calmement dans le garage en faisant particulièrement attention aux piétons (à l'arrivée comme au départ!). L'accès à ce garage est strictement réservé aux utilisateurs.

A 8h10, 10h58 et 13h35, la sonnerie avertit les élèves qu'ils doivent sans tarder se diriger vers les endroits prévus pour la rentrée dans les différents bâtiments. A ces moments, les élèves allant au Pavillon Lafontaine, au Pavillon Demanet au Pavillon d'Alzon ou Aile Nord du Château attendent leurs professeurs devant les bâtiments. Ils se rangeront en face des numéros des locaux qu'ils vont occuper et ne pourront entrer qu'accompagnés de leurs professeurs respectifs.

Pour des raisons de sécurité, les élèves n'auront accès à l'escalier du Pavillon d'Alzon qu'accompagnés d'un membre du personnel, sauf autorisation particulière.

Selon l'article 20 du décret visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipations sociales, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives du 30 juin 1998, il est prévu que « sauf autorisation expresse du PO dans l'enseignement subventionné, **les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques durant la durée de ceux-ci.** »

5.5 Durant les récréations

Durant les récréations, les élèves se trouvent sur la cour ou sur le terrain de football coté hall de sports. Il est interdit de s'approcher des arbres et de la grille longeant le faubourg.

Prière de ne pas flâner à proximité des drèves et dans la cour du Château. L'accès au parc est autorisé aux élèves des 4^e, 5^e et 6^e années durant le temps de midi.

Les distributeurs automatiques de boissons et nourriture sont accessibles dans le hall du Pavillon Demanet côté cour.

Durant la récréation de midi (12h40 - 13h35), il est strictement défendu de quitter le Collège pour tous les élèves, sauf pour ceux qui prennent le repas chez eux, après demande écrite des parents et autorisation du préfet ou de l'éducateur de niveau.

Les ballons en cuir sont interdits, de même il est interdit de se suspendre aux goals de foot.

5.6 Horaire normal d'une journée

- Cours :

1 ^{re} heure : 08h15 - 09h05	6 ^e heure : 13h40 - 14h30
2 ^e heure : 09h05 - 09h55	7 ^e heure : 14h30 - 15h20
3 ^e heure : 09h55 - 10h45	8 ^e heure : 15h20 - 16h10
4 ^e heure : 11h - 11h50	
5 ^e heure : 11h50 - 12h40	

• Remédiations éventuelles aux 2^e et 3^e degrés : de 16h10 à 17 h.

• Études : de 07h45 à 17h sauf le mercredi de 7h45 à 12h40.

• Récréations : Matin : 10h45 - 11 h. Midi : 12h40 - 13h35.

• Dîners : 12h40 - 13h10 pour tous.

A la fin des cours, les élèves rentrent directement chez eux ou se rendent à l'étude. Ils ne s'attardent pas en haut des drèves.

5.7 Les études

5.7.1 L'étude au Pavillon Lafontaine

Les études d'attente (de 7h45 à 8h10) et du soir (de 16h10 à 17 h.) sont facultatives et gratuites.

Durant la journée, toutes les heures d'étude, qu'il s'agisse d'une heure d'étude inscrite dans l'horaire ou qu'elle soit provoquée par l'absence d'un professeur, sont obligatoires.

Les études sont placées sous la surveillance d'un éducateur.

Le silence et l'ordre doivent y régner pour favoriser une atmosphère propice au travail.

Lors d'une étude après une récréation, les élèves attendent au bas de l'allée du Pavillon Lafontaine le signal de rentrée de l'éducateur.

5.7.2 L'étude collaborative

Pour les élèves du 3^e degré, une étude collaborative est organisée dans le réfectoire de 8h15 à 11h50. Le travail scolaire y est réalisé seul ou avec d'autres élèves, avec une possibilité d'utiliser du matériel informatique mis à la disposition des élèves par l'école.

5.8 Les interours

Entre chaque cours et en attendant le professeur, les élèves resteront calmement en classe et prépareront le matériel pour les cours suivants.

Les élèves qui changeront de local le feront sans traîner et dans le plus grand calme.

L'interours n'est pas un moment de récréation.

5.9 Informations aux parents

Les communications informant les parents des activités organisées à l'école font l'objet de circulaires remises aux élèves.

En outre ces communications sont également transmises via les adresses mail communiquées par les responsables parentaux ainsi que, en copie, via l'adresse mail école de l'élève.

La plateforme numérique CABANGA est utilisée par le Collège. Les informations suivantes s'y retrouvent : horaire, journal de classe de l'élève, présences, remarques, carnet de cotation... Cette plateforme est donc un outil de communication privilégié entre l'école et les parents.

5.10 Le sens de la vie en commun

5.10.1 La tenue

Le respect d'autrui exige la politesse, le fair-play dans nos propos ainsi qu'une tenue propre, correcte et appropriée à l'activité du moment. Dans le même esprit, les manifestations extérieures de couples amoureux (embrassades, enlacements, ...) sont bannies.

La valeur réelle de quelqu'un n'est pas accrochée à une marque de vêtement. De plus, dans le souci du respect de soi-même et des autres, chacun évitera l'extravagance dans sa présentation (habillement, chevelure, ...). Ainsi, les piercings sont interdits dans l'enceinte du Collège. L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans l'enceinte de l'école (et donc, y compris dans la cour), mais également lors des activités pédagogiques et sportives.

Les élèves se présenteront donc à l'école avec une tenue appropriée au métier d'élèves. Les membres du personnel se réservent le droit de juger si tel est le cas. Les vêtements troués, shorts, jupes et robes courtes ainsi que les T-shirts laissant entrevoir le ventre sont interdits.

En cas de non-respect, les élèves devront enfiler une tenue au logo du Collège ou seront renvoyés à domicile. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

En ce qui concerne les tenues sportives (training, short et maillots de sports, ...), celles-ci sont exclusivement réservées aux activités sportives et cours d'éducation physique ; la tenue sera adaptée à la pratique des sports et aux conditions météorologiques. Pour les activités extérieures, prévoir éventuellement une paire de chaussettes de rechange, un pull, un training ou un coupe-vent ; pour les activités à l'intérieur, une paire de souliers propres, un short et un T-shirt.

Toute tenue dangereuse pour soi-même ou pour les autres est proscrite ; on veille dès lors à retirer montre, boucles d'oreilles, ... avant toute activité physique. Les cheveux longs doivent être attachés.

Les projets éducatif et pédagogique et d'établissement définissent clairement le Collège comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. Cela n'empêche pas, d'accueillir, avec tout le respect qui leur est dû, des élèves d'autres confessions religieuses s'accommodant de notre position. Il en résulte, par exemple, que le port du voile, de l'abaya (ou de ce qui y ressemble ou s'y substitue) est interdit dans l'enceinte du Collège et lors des activités liées à l'école. Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

On évitera d'apporter au Collège des objets de valeur (montres, bijoux, GSM, smartphones, appareils photos, caméras, jeux vidéo, ...) qui peuvent susciter la convoitise, la direction déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

5.10.2 L'attitude

Dans le cadre d'une vie commune et responsabilisante, chacun a le droit de vivre :

- Sans subir de mauvais traitements physiques, de coups, de bousculades, d'entraves... ;
- Sans subir de menaces, de paroles ou de gestes blessants qui feraient référence au sexe, à la religion, à la langue, à l'origine ethnique ou à d'autres caractéristiques personnelles ;
- Sous la protection et l'aide d'un adulte dans le cas d'un conflit avec autrui ;
- En toute sécurité ;

- En faisant connaître sa version des faits dans le cas d'un conflit et/ou en faisant connaître, selon les bienséances élémentaires, son opinion.

Les élèves doivent s'abstenir de tout acte de violence et de toute forme de harcèlement moral ou autre envers leurs condisciples et envers le personnel (enseignant, administratif ou ouvrier) de l'école.

Afin de garantir le maintien d'une vie sociale conviviale, il est interdit d'utiliser dans l'enceinte du Collège radio, GSM, smartphones, ... Ces derniers doivent donc être éteints sous peine de confiscation (sauf dérogation accordée par un membre du personnel).

Les parents veilleront à ne pas contacter leurs enfants pendant les cours afin que ceux-ci puissent se concentrer sur leur travail scolaire.

Par ailleurs, conformément à l'Art.41 du pacte scolaire, tout commerce est interdit dans l'établissement sauf autorisation expresse de la direction.

L'introduction d'armes ou de tout objet pouvant être utilisé à cette fin est strictement prohibée. L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte du Collège ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement. Cette interdiction est également étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement. La cigarette électronique est également interdite.

Hormis lors des cours de langues, des cours donnés en immersion ou des activités langues, l'usage du français est obligatoire dans l'enceinte du Collège.

5.10.3 Respect du personnel, du matériel et de l'environnement

Soucieux de disposer de lieux de travail agréables, les élèves auront à cœur, non seulement de respecter le personnel chargé du nettoyage mais encore de lui faciliter la tâche, par exemple en posant sa chaise sur la table en fin de journée, et en maintenant ordre et propreté en tout endroit de l'établissement.

Respectons notre environnement en utilisant les poubelles sélectives (papiers, PMC, déchets divers).

Les déprédations volontaires (graffitis, bris de vitres...) entraîneront réparations à facturer aux auteurs. Elles seront aussi sanctionnées d'une mesure disciplinaire qui peut aller jusqu'au renvoi dans les cas graves et

répétés. Chacun sera responsable de son matériel (scolaire, sportif) et la direction déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

En hiver, le seul endroit réservé à l'exercice du lancement de boules de neige est le terrain de football côté hall omnisports. Comme il est indiqué au point 5.3, il est interdit de marcher sur l'étang gelé.

5.10.4 Respect de la vie privée et de l'ordre public

Une charte d'utilisation de la plateforme Office 365 sera signée en début d'année.

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, smartphones, 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 de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux, calomnieux, menaçants, ... ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ... ;
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De 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 diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- 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.

De plus, la protection de la vie privée interdit de photographier et/ou de publier des photographies de quiconque qui porteraient atteinte à son intégrité physique et/ou morale (par exemple via réseaux sociaux, journaux, revues, sites internet, ...).

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 et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Lorsque les élèves utilisent le réseau informatique 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.

5.10.5 Harcèlement - Cyberharcèlement

Quiconque est victime ou témoin de harcèlement peut en parler à une personne de confiance (titulaire, professeur, éducateur, etc.) qui, en fonction de la situation, aidera à régler le problème ou enverra vers le préfet d'éducation.

Si l'intervention ne suffit pas, la personne concernée sera redirigée vers le PMS ou partenaire extérieur.

En cas d'urgence en dehors des jours de cours, il est possible de contacter le « 103 ».

Il va de soi que les élèves veilleront à respecter dans l'enceinte du Collège Saint-Michel, comme aux abords de l'établissement et durant les activités accompagnées, tous les points décrits ci-dessus. Ils faciliteront ainsi la vie en commun. Tout manquement fera l'objet d'une intervention de tout membre du personnel qui remplira ainsi sa mission d'éducateur.

6. MESURES DISCIPLINAIRES

6.1 Les sanctions (codex, 1.7.9-3)

Même si chacun souhaite vivre en harmonie avec les autres, il peut se produire des défaillances qui nuisent à la Communauté éducative. D'où la nécessité de prévoir certaines sanctions qui se veulent avant tout des rappels aux exigences de la vie en commun

Elles seront proportionnelles aux manquements et pourront être :

- Une simple remarque orale ou écrite du professeur ou de l'éducateur ;
- La confiscation temporaire de l'objet du délit ;
- Un travail supplémentaire ou une punition du professeur ou de l'éducateur ;
- Une retenue de courte durée ou de longue durée (5h et plus) ;
- Une exclusion provisoire ;
- L'exclusion définitive.

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

L'accumulation de remarques au journal de classe numérique entraînera des sanctions. Avant de prendre toute sanction, l'élève sera entendu par son éducateur et/ou par le préfet de discipline.

Selon la gravité des faits, les parents seront avertis soit par le biais du journal de classe numérique ainsi que par l'agenda de l'élève et/ou soit par un contact téléphonique entre l'école et les parents et/ou soit par courrier. A la suite de ce contact, un RDV peut être donné avec le préfet de discipline ou l'éducateur.

Les retenues sont décidées par l'éducateur de niveau ou le préfet de discipline. Elles sont indiquées dans l'agenda de l'élève. Elles se déroulent à l'école le mercredi de 13h à 15h L'élève s'y présente avec la notification de la retenue signée par ses parents. En cas de manquement (signature ou absence), la retenue sera doublée.

L'élève exclu d'un cours doit obligatoirement et immédiatement se présenter, avec un condisciple, auprès de l'éducateur de l'étude avec sur papier libre l'heure de sortie de la classe notifiée par l'enseignant. Cette exclusion sera notée dans l'agenda de l'élève dans la partie sanctions et est considérée comme une exclusion d'une demi-journée.

L'exclusion provisoire de l'établissement est toujours notifiée aux parents par courrier signé par l'équipe de direction et le préfet de discipline. Lorsque le renvoi s'effectue hors du Collège, l'élève ne sera pas sous la responsabilité de l'école, mais bien de celle de son responsable légal.

L'exclusion provisoire d'un cours ou de l'établissement ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-jours sauf dérogation ministérielle.

Un contrat disciplinaire pourra être mis en place afin d'assurer un suivi et un accompagnement particulier. Celui-ci sera signé par les responsables parentaux, l'élève et l'école.

6.2 L'exclusion définitive (codex, 1.7.9-4 - 1.7.9-8)

Le Pouvoir Organisateur concerné ou son délégué peut prononcer l'exclusion définitive / refus de réinscription d'un élève de l'établissement pour des faits graves ou pour des manquements répétés au présent règlement et ses avenants éventuels ou lorsque cet élève ne répond pas au projet éducatif de l'établissement ou encore, si les faits dont il s'est rendu coupable :

- Portent atteinte à l'intégrité ;
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- Ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive (article 1.7.9-4 du codex) dans l'enceinte du collège ou hors de celle-ci :

- Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travail ou de suivre les cours ;
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la FWB, à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- 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 ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- L'introduction ou la détention par un élève 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 ;

- 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 ;
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- L'introduction ou la détention par un élève de substances visées à l'article 1^{er} 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 ;
- La détention, l'usage ou la vente de produits illicites.

En conclusion, tout acte atteignant l'intégrité physique, morale ou psychologique d'autrui.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1^{er} de l'article 1.7.9-4 du Codex 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 1^{er}.

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse. Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, 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.

De plus, le Pouvoir Organisateur, s'appuyant sur la jurisprudence, considère que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues, manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la

discipline de l'établissement et d'y saboter l'enseignement dispensé.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus d'inscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale. Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera pour audition, l'élève ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette **audition** a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

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

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne d'éducation 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.

Écartement provisoire : Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école. La circulaire annuelle « Obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par « si la gravité des faits le justifie ».

Préalablement à toute exclusion définitive, et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre PMS chargé de la guidance.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition. La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (Cfr. article 89 §2 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié) Il est notifié au plus tard le 5 septembre. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessus (cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié).

7. BIEN-ETRE À L'ÉCOLE

7.1 CPMS

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

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

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

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

Coordonnées du CPMS de l'école : CPMS Charleroi 5, rue de l'Est 10 6041 Gosselies Tél : 071.37.20.05

7.2 PSE

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

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

Ce service est rendu par le centre PMS (CPMS Charleroi 5) et par le service PSE (Centre de Santé Libre de Gosselies service PSE, Rue des Fabriques, 35 6041 Gosselies Tél : 071.35.06.04).

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.

8. FRAIS SCOLAIRES ET ASSURANCES

8.1 Frais scolaires (codex, 1.7.2-1 à 1.7.2-3)

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.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- Les frais obligatoires sont les suivants :
 - Les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - Les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - Les photocopies pour un maximum de 75 € par année scolaire ;
 - Le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - Les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- Les achats groupés facultatifs
- Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
 - L'agenda de l'élève, diplômes, certificats, bulletins ... ;
 - Les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - L'achat de manuels scolaires

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

Conformément au prescrit de l'article 100 du décret missions du 24 juillet 1997, l'estimation du montant des frais réclamés par notre école et de leur ventilation (cette estimation dépend du choix des activités complémentaires et des options) ainsi qu' un exemple détaillé des frais scolaires (matériels obligatoires et facultatifs, activités culturelles ainsi que sportives et services proposés) peuvent vous être fournis sur simple demande à M. Jeanfils (csmg@csmg.be).

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

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

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

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

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

Procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard :

→ En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés.

→ L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

→ En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à un huissier de justice. Les parents supporteront alors les frais de cette intervention.

→ En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception

d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à M Doucet (m.doucet@csmg.be) afin d'obtenir des facilités de paiement.

Le Collège Saint-Michel adopte le système de paiement proposé par iT.SCHOOL. Ce système permet de créer un « portefeuille » pour le paiement de divers services proposés par l'école (réservation de sandwiches et effectuer les paiements des excursions, photocopies, sandwiches, potages, ...).

Les objectifs de ce nouvel outil sont multiples : réduire la circulation d'argent en espèces à l'école ; améliorer la visibilité des parents sur les mouvements financiers vers l'école (dépenses de l'élève, paiements de factures, rechargements, ...) ; obtenir à tout moment un récapitulatif des frais scolaires.

En aucun cas, l'école ne se substituera à la banque pour avancer de l'argent (nourriture, photocopies, etc.).

Plus d'infos sur : www.enseignement.be

Vous trouverez le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et toute information complémentaire sur le portail de la FWB (enseignement.be) dans la rubrique : « de A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Et sur le site du Collège www.csmg.be dans l'onglet Frais scolaire de la partie infos pratiques.

8.2 Objets classiques

8.2.1 Petit matériel

En fonction des souhaits des différents professeurs

8.2.2 Livres scolaires

Les élèves peuvent se procurer via l'ASBL Rent a Book les manuels scolaires à l'achat ou à la location dès le mois de juillet.

8.2.3 Photocopies

Le Collège organise un service photocopies pour tous les élèves. Il fonctionne uniquement durant les récréations et avant et après les cours selon un horaire affiché. Ce service payant (via iT.SCHOOL) réclame de l'ordre et de la discipline dans le bâtiment.

8.2.4 Casiers

Des casiers individuels sont à la disposition des élèves et leurs modalités de location sont les suivantes :

- Pavillon d'Alzon et Pavillon Demanet : 15 € de location annuelle + 10 € de caution ;
- Vestiaire de gymnastique : 5 € de location (anciens casiers : pas de caution) ;
- Grand Chapois : 15 € de location annuelle + 10 € de caution.

Tous les casiers devront être libérés pour le dernier jour de l'année scolaire.

Toute copie de clé est sanctionnée!

8.3 Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature et dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'accueil.

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

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, pour les frais au-delà de la franchise contractuelle.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur,
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves.

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.

9. RGPD

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général Européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web ou au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite M. Jeanfils, secrétaire du Collège (dpo@csmg.be).

Une demande de consentement écrite et signée par les parents des élèves mineurs s'impose dans les deux domaines suivants :

- Droit à l'image ;
- Inscription et accès à une plateforme numérique pour les jeunes de moins de 13 ans.

Par ailleurs, lorsque les parents signent un document de consentement, un accord parental ou la fiche d'inscription, la mention suivante sera précisée : « Toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant. »

10. DISPOSITIONS FINALES

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

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

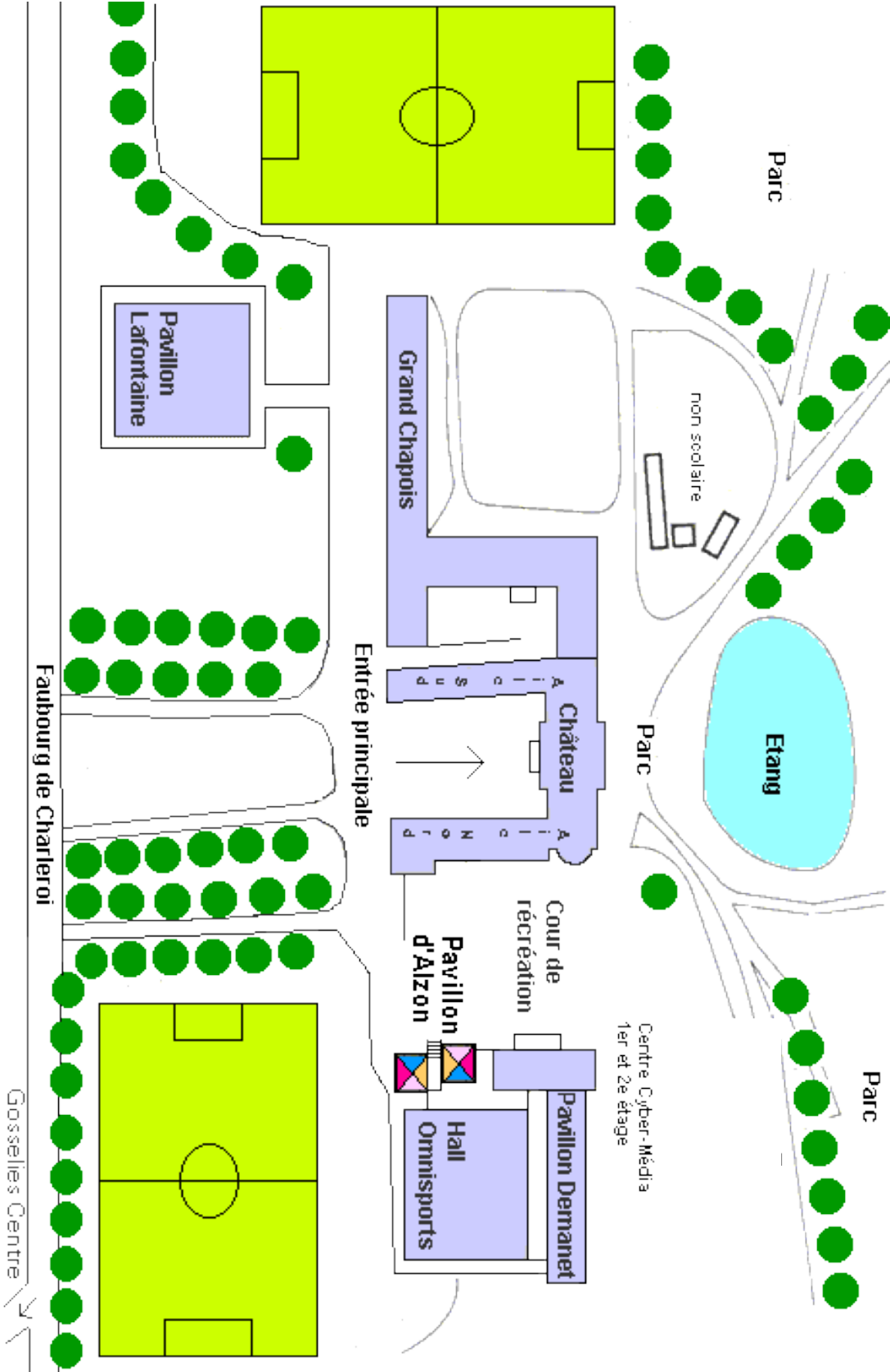
Le présent R.O.I. est d'application générale pour tous les élèves.

11. PLANS

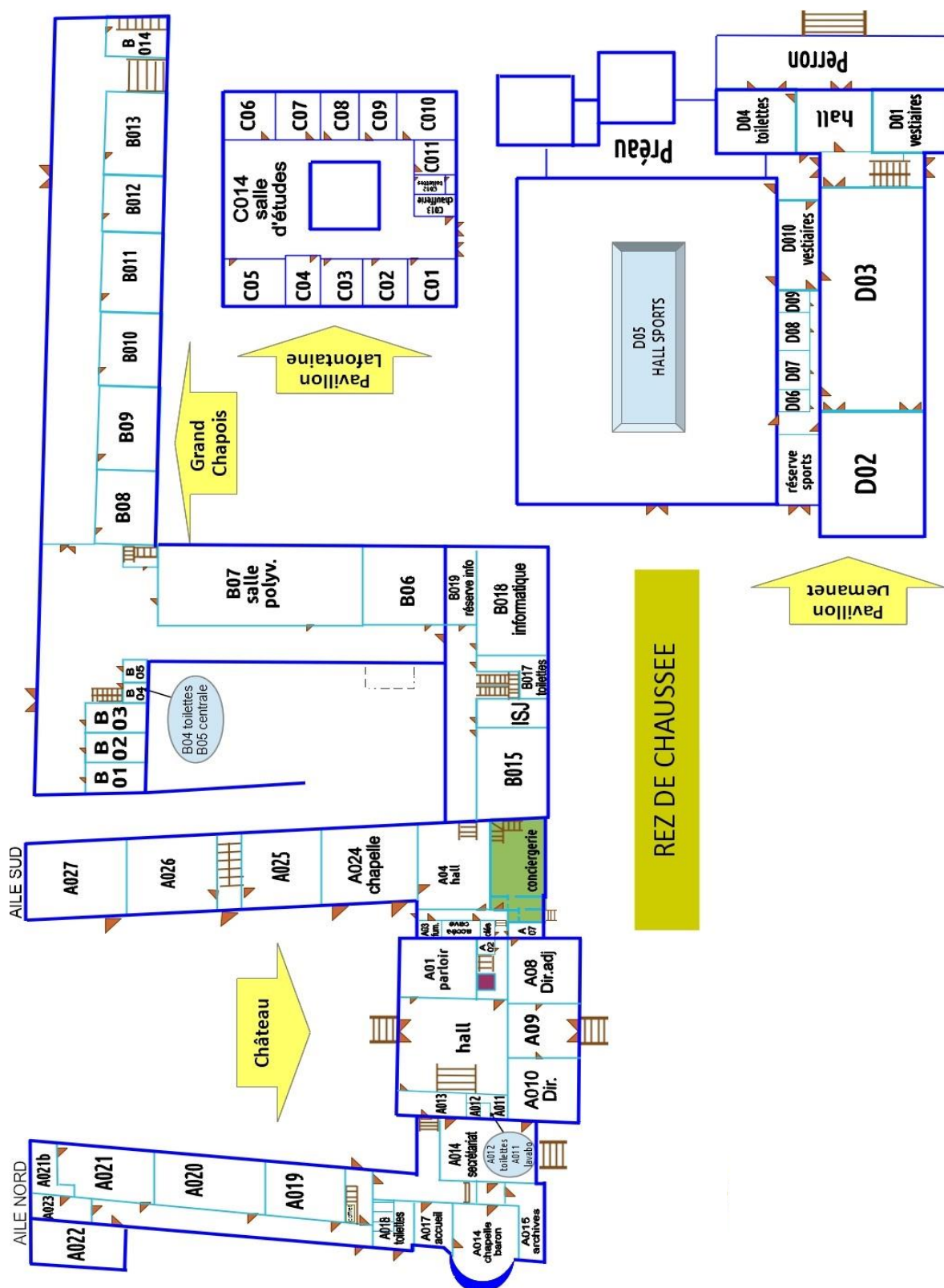
11.1 Vue aérienne



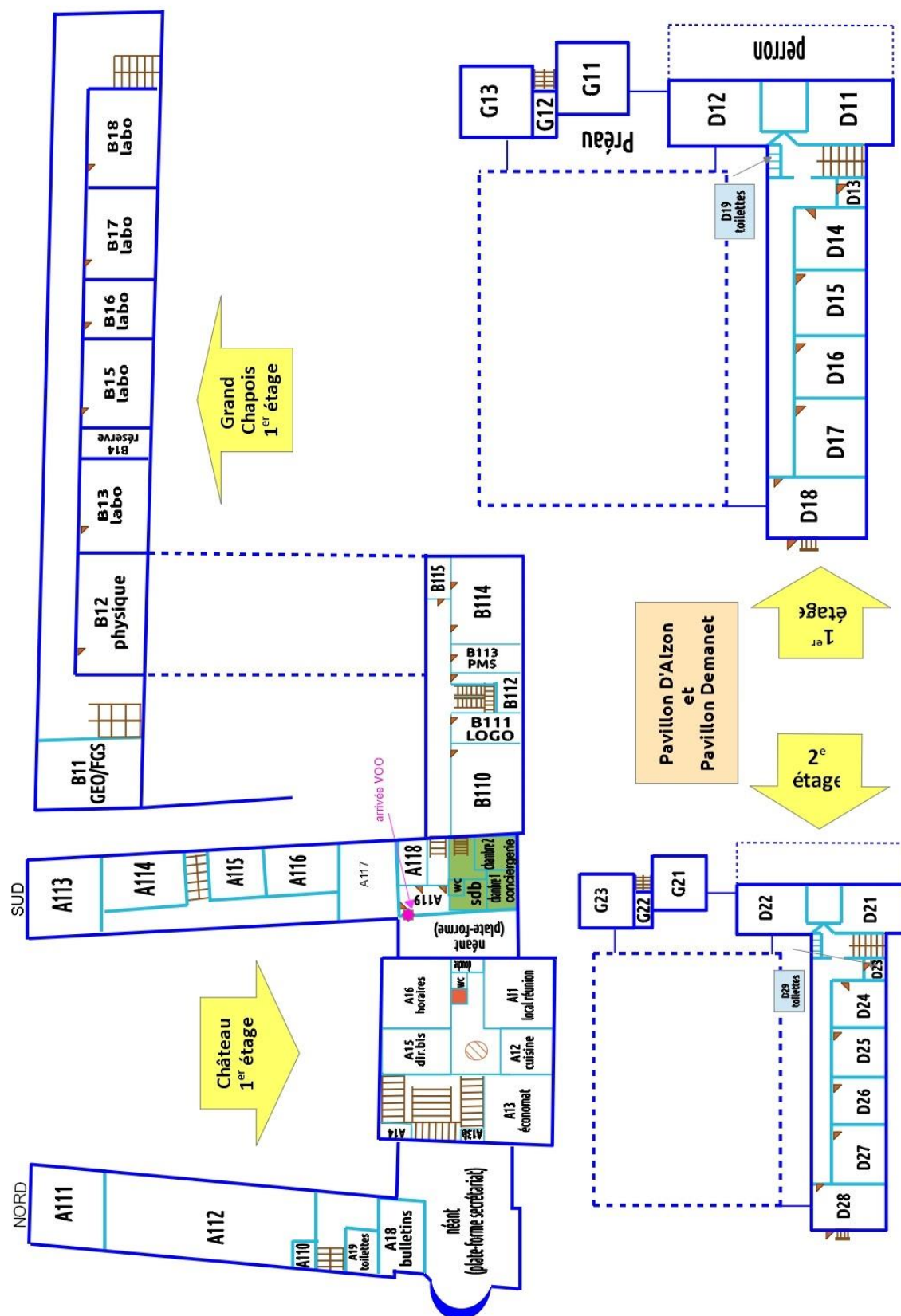
11.2 Plan du Collège Saint-Michel



11.3 Numérotation des bâtiments



11.4 Numérotation des bâtiments (1^{er} étage + 2^e étage)



COLLÈGE SAINT-MICHEL a.s.b.l.

Faubourg de Charleroi, 15 6041 - GOSSELIES

071.35.36.74

csmg@csmg.be - www.csmg.be

Président du P.O. : RP. BERRACHED

Directrice : Mme PETIT

Directrice adjointe : Mme FOUCART



Photo : www.CREATIVEROOM.be, 2023
