

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DU  
COLLEGE TECHNIQUE SAINT-HENRI  
50, avenue Royale  
7700 MOUSCRON

## 1. Introduction

Organisation de l'enseignement.

L'ASBL Collège Technique Saint-Henri, dont le siège social est 50 avenue Royale à 7700 Mouscron, organise et gère plusieurs établissements d'enseignement.

Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application dans l'établissement Collège Technique Saint-Henri 1<sup>er</sup> degré, 2<sup>e</sup> degré, 3<sup>e</sup> degré et dans le CEFA.

L'organisation de l'enseignement dans ces établissements respecte les textes légaux organisant l'enseignement ordinaire : L. 19 juillet 1971 - A.R. 29 juin 1984

Enseignement catholique - Vie Chrétienne.

Notre collège porte le nom de "Saint-Henri". C'est donc une école catholique.

Elle a aussi pour mission de faire connaître et d'aider à vivre les valeurs évangéliques.

Ensemble, directeurs, professeurs, éducateurs et élèves, nous nous efforcerons de nous accueillir, de nous respecter (en évitant toute violence tant verbale que physique), de respecter le bien d'autrui, de nous pardonner, de nous aider, ..., comme le Christ nous invite à le faire.

Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique. Ces projets sont concrétisés dans les projets d'établissement.

Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur.

Chaque jeune a le droit d'être instruit et de recevoir une formation.

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), notre établissement, spécialisé dans les orientations techniques, accorde une attention toute particulière à l'apprentissage de la vie en société et au respect de chacun. L'école est obligatoire mais elle reste avant tout **un droit**.

Toute vie en communauté, pour qu'elle puisse être vécue en pleine harmonie, demande le respect de certaines règles bien définies. Celles-ci ne visent donc certainement pas à étouffer la personnalité de chacun mais bien au contraire à l'épanouir dans les dimensions du cadre de la vie à l'école.

"Ce qui suit, mets-le en pratique, et tu seras l'artisan de ta propre discipline !"

## 2. 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 ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.  
(Art. 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)
- La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.  
Pour certaines classes ou options, le nombre de places est limité pour des raisons d'organisation pratique ou de sécurité à l'atelier. Pour ces classes, les inscriptions peuvent donc être clôturées avant le premier jour ouvrable de septembre.  
Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.
- 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 des études
  - le règlement d'ordre intérieur
  - le document relatif à la gratuité

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.

(Art. 76 du Décret "Missions" du 24 juillet 1997)

- 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.
  - Lors d'une inscription au sein d'un 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
  - L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
  - Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.
- Pour être admis comme élève régulier il faut satisfaire aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas aux conditions reprises sur la fiche d'inscription.
- Pour que l'inscription soit validée, le dossier doit être complet : l'école doit être en possession de tous les documents demandés en bonne et due forme. L'élève doit de plus s'être acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.
- Pour les élèves provenant d'un enseignement français : l'admission dans l'année d'étude doit être soumise pour approbation au service de l'Equivalence à Bruxelles.
- Toute inscription, aussi bien pour un élève belge qu'étranger, quelle que soit la décision du bureau d'Equivalence, ne sera définitivement validée qu'après accord final de la Direction.
- Statut administratif de l'élève :

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

### **Changement d'établissement**

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

- Un élève du premier degré peut changer 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 énoncés à l'article 79 du décret du 24 juillet 1997.

### 3. Reconduction des inscriptions

- L'élève inscrit régulièrement dans un établissement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :
  - 1° lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales (voir point 11), au plus tard le 5 septembre
  - 2° lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement
  - 3° lorsque l'élève est absent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
  - 4° lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.
- Toutefois, dans le but d'organiser la rentrée scolaire au mieux, il est demandé à chaque élève de compléter un document mentionnant le choix d'orientation pour l'année suivante ; pour les élèves mineurs, la signature des parents ou du responsable est indispensable.
- Au cas où l'élève ou ses parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale d'exclusion définitive (voir point 10).

### 4. Présence à l'école

*Obligations pour l'élève : (voir aussi Règlement des études)*

- Tout élève est tenu de participer activement aux cours et activités pédagogiques de l'année d'études dans laquelle il est inscrit, y compris les cours d'éducation physique et de natation, les sorties, les stages... Des dispenses d'une ou plusieurs activités ne sont accordées que par le chef d'établissement après demande écrite dûment justifiée.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent être présents aux heures habituelles des cours. Si une dispense exceptionnelle est donnée (arrivée tardive ou départ anticipé), vous en êtes toujours informés au préalable par le journal de classe ou par téléphone.
- L'inspection doit 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 de ce contrôle doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, le journal de classe est conservé quant à lui par l'établissement), et ce jusqu'à l'obtention du diplôme sanctionnant la dernière année du secondaire.
- De même, tout élève est tenu de posséder le matériel scolaire ou le matériel demandé par le professeur et nécessaire à chaque cours de la journée. Il veillera également à avoir sa tenue de sport imposée pour les cours d'éducation physique ainsi que sa tenue pour les cours pratiques.
- Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Le document intitulé "Un journal de classe pour quoi faire" fait partie intégrante du présent règlement.

*Obligations pour les parents :*

- Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. A cette fin, ils consultent régulièrement le journal de classe, le signent chaque semaine, et répondent aux courriers et convocations de l'établissement. Ils informent également l'établissement de tout changement d'adresse et de n° de téléphone.

### 5. Absences

*Obligations pour l'élève :*

- Outre le fait que la répétition d'absences nuit au bon déroulement des études et hypothèque la réussite de l'année scolaire, les dispositions légales suivantes sont d'application.

- 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.
- A partir du 2<sup>ème</sup> degré, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier et perd le droit aux sanctions des études en fin d'année. Afin que l'élève puisse retrouver ce droit et être admis à présenter les épreuves de fin d'année, un contrat d'objectifs lui sera fixé dès son retour à l'école. Entre le 15 et le 31 mai, le conseil de classe autorisera ou pas l'élève à présenter les examens de fin d'année scolaire. Cette décision se prendra sur base du respect du contrat d'objectifs. (Plus de détails dans le Règlement des Etudes).
- Un élève majeur, qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement. (Art. 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)
- Au CEFA, la fréquentation régulière prend aussi en compte les périodes d'activité de formation par le travail dans l'entreprise.
- Dans le cas d'élèves habitant la France, la Direction est tenue d'informer, si nécessaire, l'Inspection Académique des absences abusives, ce qui peut entraîner la suppression des prestations familiales.
- Après une absence, l'élève est tenu de mettre à jour le plus rapidement possible ses cahiers et ses cours. L'absence ne peut être un motif pour ne pas participer, au retour en classe, à un contrôle, une interrogation.

#### *Obligations pour les parents d'un mineur :*

- Toute absence doit être justifiée par écrit.  
Pour les internes, toute justification sera remise en double exemplaire (internat / cours du jour)  
Mais quelle que soit la durée de l'absence : prévenir l'école par téléphone immédiatement, et le cas échéant, l'entreprise accueillant l'élève en insertion ou en stage.
- Les absences sont légalement justifiées lorsqu'elles sont motivées par :
  1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.
  2. Une convocation délivrée par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation. Exemple : une convocation auprès du Tribunal de la Jeunesse.
  3. Le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré (l'absence ne peut dépasser quatre jours et est justifiée par la remise d'une annonce de décès).
  4. Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser deux jours et est justifiée par la remise d'une annonce de décès).
  5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour et est justifiée par la remise d'une annonce de décès).
  6. La participation à des stages ou des compétitions des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur proposition des fédérations sportives : consulter préalablement la direction.
  7. La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées).
  8. La participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).
  9. La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour que l'absence soit valablement couverte pour les motifs ci-dessus, le justificatif doit être remis au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif doit être remis au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour de l'absence.

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

- Les autres motifs de justification d'absence  
Lorsque l'absence n'est pas motivée par une des causes reprises ci-dessus, les motifs justifiant cette absence sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.  
Ce pouvoir d'appréciation trouve à s'exercer pour autant que les motifs évoqués relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.  
Cette appréciation est motivée et conservée dans l'établissement.

- Pour des absences de courte durée (trois jours et moins), les parents peuvent justifier l'absence par un mot en reprenant le modèle fourni ci-dessous.  
Au maximum **16** demi-jours d'absence peuvent être justifiés de cette manière.
- La justification présentée par les parents est soumise à l'appréciation du chef d'établissement qui, dans l'esprit des points précédents, en examinera le caractère pertinent.  
Ainsi, seront considérées comme non justifiées, les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation de congés officiels etc....)  
Les congés scolaires français ne sont pas toujours alignés sur les périodes de congés scolaires en Belgique. Toute demande de non-participation aux cours afin de bénéficier des congés français ne peut être prise en considération.  
Les visites chez le dentiste, ... sont à fixer aux jours de vacances et de congés. Seules les raisons d'urgences seront acceptées.
- En période d'examens, les justificatifs d'absence venant des parents ne sont pas acceptés.

Les justificatifs d'absences respectant le modèle ci-dessous seront remis à l'éducateur le jour de la rentrée à l'école. Nous vous déconseillons de nous les faire parvenir par la Poste.

Date :
Nom Prénom de l'élève : ..... en classe de .....
a été absent(e) du ..... au ..... (inclus).
Motif de l'absence : .....
.....
.....
Signature des parents

- Les absences injustifiées.  
Toute absence non valablement couverte par une des justifications reprises ci-dessus est injustifiée. Ceci sera notifié à l'élève ou à ses parents, s'il est mineur, au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.  
  
Au plus tard à partir du 9<sup>ème</sup> 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 les dispositions relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.  
A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, ou un médiateur attaché à l'établissement, ou un membre du personnel du centre PMS. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.
- Définition du demi-jour d'absence.  
Le demi-jour d'absence injustifiée se définit comme :
  - L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes de cours que comprend ce demi-jour ;
  - L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours de ce demi-jour.

## 6. Les retards

- L'élève en retard se présentera auprès d'un éducateur afin de justifier son retard. Il entre ensuite en classe avec le visa de l'éducateur qu'il fera contresigner par le professeur. En cas de retard inacceptable ou d'accumulation, une sanction sera prise. Celle-ci peut être une récupération des durées de retard cumulées ou la suppression provisoire de la carte de sortie.
- En cas de retard lors du retour après le temps de midi, la carte de sortie sera confisquée et l'élève restera le midi suivant à l'école, avant de récupérer sa carte.

## 7. Vie au quotidien

### a. Organisation scolaire

#### Ouverture et fermeture de l'école :

- L'école accueille les élèves tous les jours de classe du calendrier de l'année scolaire. L'école est fermée le mercredi après-midi.
- L'entrée et la sortie des élèves se fait dans tous les cas par la rue de la Paix.
- L'accès aux cours de récréation est possible dès 8 h 00. Avant 8 h 00, aucune surveillance n'est effective, l'établissement ne peut donc être tenu pour responsable de tout fait survenu.
- Sauf en cas de retenue, après la dernière heure de cours, les élèves non internes quittent l'établissement et ne se trouvent donc plus sous notre responsabilité.
- Les parents sont donc responsables des actes de leur enfant sur le chemin de l'école ainsi qu'aux abords de l'école, ainsi que dans le cas où leur enfant quitte l'établissement sans autorisation.

#### Vie journalière :

- Les élèves entrent directement dans l'école dès l'ouverture de la grille. Dès ce moment, ils ne restent donc plus devant et aux abords de l'établissement
- Les cyclistes et cyclomotoristes mettent pied à terre dès le franchissement de la grille. Cette règle est également d'application pour tout autre moyen de locomotion. N'assurant aucune obligation de dépositaire, l'école a aménagé, pour éviter l'abandon anarchique des cycles, un espace où ils seront mieux protégés contre les vols. L'utilisation d'un cadenas y est néanmoins fortement recommandée. La Direction décline toutefois toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des cycles ou de leurs accessoires. Les élèves qui arrivent en retard peuvent se voir contraints, vu la fermeture du parc à vélo, de laisser leur cycle ou cyclomoteur à l'extérieur de celui-ci.
- A la 1<sup>ère</sup> heure de cours du matin et de l'après-midi, la présence des élèves est requise cinq minutes avant le début des cours, c'est à dire à la sonnerie indiquant la formation des rangs. L'horaire d'application est noté dans le journal de classe.
- A la sonnerie de fin de chaque récréation, les élèves se rangent correctement sur la cour à l'emplacement attribué à leur classe, pour se diriger, en rang accompagné du professeur, vers leur local de cours.
- Dans le local de cours, les élèves occupent la place qui leur est attribuée. Il y est interdit de manger et de boire (sauf de l'eau sur autorisation du professeur). Il est interdit de quitter ce local sans autorisation du professeur.
- Après un inter cours, si le professeur n'arrive pas, après 10 minutes maximum, les élèves se rendent en groupe en salle d'étude par le chemin le plus court
- La récréation doit être un réel moment de détente. Chaque élève se rend directement sur la cour de récréation. Il est interdit de rester dans les bâtiments. C'est également le seul moment où l'élève peut se rendre au secrétariat ou à l'économat. Pour quitter la cour de récréation, l'autorisation préalable d'un éducateur est requise.
- L'accès aux toilettes est exclusivement autorisé durant les récréations, sauf autorisation médicale ou exceptionnelle. Dans ces cas, aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, seules les toilettes près de l'étude seront accessibles.
- Pour le repas de midi :
  - De la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> année, l'élève externe retourne chez lui ou chez un membre de la famille dûment désigné, moyennant l'autorisation de sortie à midi signée devant nous par les parents ou le responsable de l'élève. En 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> année, l'élève mineur désireux de quitter l'établissement sur le temps de midi doit également recevoir l'autorisation signée devant nous par les parents ou le responsable de l'élève. Pour tous les élèves, de la 1<sup>ère</sup> à la 7<sup>ème</sup>, mineurs ou majeurs, nous nous réservons le droit de retirer la carte de sortie du midi pour tout comportement « inadéquat » à l'extérieur de l'établissement, en cas de fraude, en cas de retard en début d'après-midi, en cas d'absence l'après-midi ou en cas de comportement inadéquat en classe au retour. Attention, l'assurance scolaire n'intervient que sur le trajet domicile-école.
  - L'élève demi-interne reste obligatoirement à l'école : soit il prend le repas présenté par l'école, soit il apporte son pique-nique. Il ne peut en aucun cas sortir de l'école.
  - Tout autre cas est exclu. Aucune dispense ne sera accordée.

- Les sorties se déroulent selon l'horaire d'application.  
Toute autorisation de sortie anticipée (rendez-vous médical, problème de santé, rendez-vous SPJ, SAJ...) ne sera examinée que sur demande écrite préalable des Parents.  
La Direction se réserve le droit de donner ou non cette autorisation.  
Tout départ anticipé (à votre demande -sortie individuelle- ou en cas d'absence de professeur -sortie en groupe classe-) ne peut se faire qu'avec la mention « Sortie autorisée » dans le journal de classe.  
Seuls les éducateurs ou la direction sont autorisés à le faire. Les sorties individuelles se font par l'accueil et l'avenue Royale. Les sorties en groupe classe par l'accueil du Cefa et la rue de la Paix.  
Plus aucune sortie anticipée en groupe classe ne se fait après 15 h.

#### Activités extérieures à l'établissement :

- Tu es élève au Collège Technique St-Henri à l'intérieur de celui-ci mais aussi au-dehors.  
Où que tu sois lors du temps scolaire, tu représentes l'école.  
C'est pourquoi, que ce soit durant les déplacements vers la piscine ou tout autre lieu, à la piscine ou dans tout autre lieu, en excursion scolaire, en stage, les règles qui sont d'application dans l'établissement restent en vigueur.

#### **b. Vie en commun**

##### Respect de soi

- Nous exigeons une hygiène corporelle, une attitude et une tenue vestimentaire propres, correctes et adaptées aux activités scolaires dans un environnement mixte.  
Les vêtements et bijoux seront également adaptés à la situation de travail, en atelier, en éducation physique et en stage.  
Aucune exagération et aucun signe distinctif inadapté à un enseignement catholique ne sont admis.
- Tout couvre-chef est prohibé, à l'exception à l'extérieur des bâtiments d'un moyen de protection contre le soleil en été, contre le froid en hiver (à la discrétion de l'équipe éducative).
- Par mesure de sécurité, pour certains ateliers et en salle de sport les boucles d'oreilles et piercings ne sont pas autorisées.

##### Respect des autres

- Le respect absolu de l'adulte, quel qu'il soit, est une règle fondamentale
- Toute forme de violence physique, verbale ou morale, envers quiconque sera sanctionnée, de même que l'incitation à toute forme de haine, violence, racisme...  
Un sourire, un bonjour, un merci, c'est peu de chose mais tellement mieux et savoir s'excuser est élémentaire pour les gens qui s'estiment et se respectent.
- La mixité et l'inclusion de chacun avec ses différences peuvent apporter beaucoup, notamment une meilleure connaissance du caractère de l'autre, de ses réactions, une manière de s'apprécier et de vivre ensemble.  
Une école n'est pas n'importe quel endroit : la plus grande réserve dans l'expression des sentiments est exigée. Autrement dit, ce qui peut être toléré (embrassades, enlacements) dans la vie privée (réunions de famille, sorties avec des amis, ...) ne peut être accepté dans une cour de récréation, dans un local de cours.
- Le Collège Technique Saint-Henri lutte activement contre le harcèlement. Tout acte pouvant être assimilé à cette notion de harcèlement est interdit.  
La diffusion sur papier, par fichier électronique, par message, via les réseaux sociaux, via internet, de textes, de photos ou vidéos (prises avec ou sans le consentement des personnes concernées) est strictement interdite sans l'accord écrit des personnes concernées. La personne qui filme ou prend des photos est seule responsable de ses actes.  
En plus des sanctions scolaires, des sanctions pénales peuvent être d'application.

Tout fait de harcèlement est considéré comme un fait grave. Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'Enseignement, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits soit à un membre de l'équipe des éducateurs soit à la Direction. Une fois les faits rapportés, un membre de l'équipe des éducateurs est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Tous les protagonistes seront entendus et

les différents entretiens seront menés par la personne responsable du dossier. Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Le dossier sera alors pris en charge par la Direction ou un service de médiation.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate. Dans ce cas, la Direction sera informée par l'éducateur et se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents (voir journal de classe de l'élève)
- (Article 1.7.12-1) § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, ...) par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6. Tout usage prohibé sera sanctionné par une première remarque orale. En cas de 1ere récidive, l'objet concerné sera confisqué par le membre du personnel qui le constate et les faits seront stipulés dans le journal de classe. Lors de la confiscation du smartphone, l'élève devra l'éteindre. L'élève pourra le récupérer en fin de journée. En cas de seconde récidive, un rendez-vous auprès du directeur adjoint devra être fixé par les parents afin de récupérer l'objet. L'école n'est pas responsable de l'état du téléphone : il n'y a donc aucune couverture d'assurance scolaire même si le téléphone est endommagé par un tiers ou par son propriétaire.
- Dans le respect de la réglementation en vigueur et afin d'éduquer les jeunes à la santé, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'école.
- La détention, la fourniture, la vente, l'acquisition ou la consommation d'alcool ou de produits illicites (drogue, même dite « douce ») ne sont pas admises au sein de l'établissement ou à ses alentours. De même, il est interdit de détourner de son usage originel un produit même autorisé en vente libre et ce à des fins psychotropes. Il est également interdit de venir à l'école sous l'emprise de matières illicites.
- D'autre part, tout objet utilisé dans l'intention de nuire à autrui (aérosol, lacrymogène, couteau par exemple) est interdit.  
Dans le même état d'esprit, un outil a sa raison d'être à l'atelier mais pas dans un autre endroit.
- 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.
- Le vol est inadmissible.  
Néanmoins, il est conseillé de toujours garder sur soi son portefeuille. L'élève est responsable de son matériel. Tout doit être mis en œuvre par chacun pour réduire les possibilités de vol.
- Tout commerce, ainsi que les jeux d'argent, quels qu'ils soient, n'ont pas leur place dans l'établissement, et, en aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des conséquences d'une telle activité.

### Respect des lieux

- Il est bien agréable de travailler et de vivre dans un milieu propre. Aussi, chacun veillera, tant pour les locaux que pour les extérieurs, à maintenir l'état de propreté normal à la vie du groupe.  
La propreté des cours de récréation incombant à tous, un tour de rôle peut être organisé parmi les classes.
- Durant les récréations, le temps de midi, les heures sans professeur, des endroits précis (cour ou salle d'étude) sont prescrits, il est interdit de se trouver dans un local de classe, couloir ou hall d'entrée.
- Tout affichage dans l'établissement est soumis à l'autorisation préalable d'un membre de l'équipe éducative.

- En plus des consignes de sécurité communiquées par une page du journal de classe, chaque lieu possède son propre règlement en vue d'assurer fonctionnement, sécurité et bien-être.

#### Respect du voisinage

- Nous tenons à préserver la tranquillité et la propriété des riverains voisins de l'établissement. C'est pourquoi il est interdit de s'asseoir sur les murets, les perrons ou de s'avancer dans les entrées de garage des maisons avenue Royale et rue de la Paix (ces règles de bienséance sont d'ailleurs applicables en tout lieu).  
L'attente de l'ouverture des grilles se fait sur le trottoir de la rue de la Paix devant la propriété de l'école.
- A tout moment, les sites du CHM et des homes voisins ne sont pas des lieux de rassemblement ou de pique-nique. Une tolérance de passage est accordée. En aucun cas l'accès dans les bâtiments n'est permis.
- La voie publique n'est pas une déchetterie. Dans le souci du respect de l'environnement, nous demandons à tous d'utiliser les poubelles placées aux abords de l'école ou de garder leurs déchets pour les éliminer dans une poubelle dans l'établissement. Ceci est en particulier valable pour les restes de pique-nique.

#### Respect de l'autorité

- **Tous les droits et devoirs ne pouvant être repris par écrit, les consignes orales des membres du personnel quels qu'ils soient, édictées pour le bon fonctionnement de l'école, complètent le présent règlement.**

### **8. Les assurances**

- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police collective d'assurances scolaires qui comporte deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par nos élèves à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Cette responsabilité civile n'est pas couverte sur le chemin de l'école, l'élève n'étant pas à ce moment sous notre responsabilité.

L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus aux élèves, à concurrence des montants fixés par le contrat d'assurance. Cette assurance couvre les dommages corporels des élèves, subis à l'école ou sur le chemin le plus direct entre l'école et le domicile.

- L'assurance couvre toutes les activités scolaires, y compris les excursions et voyages scolaires, pour autant qu'ils soient organisés par l'établissement en accord avec la Direction.
- Tous les dégâts matériels (bris de lunettes, vêtements déchirés, moyen de locomotion endommagé...), ainsi que les accidents causés aux tiers sur le chemin de l'école NE sont PAS couverts.

Il en est de même pour les dommages corporels des élèves dans le cas de co-voiturage ou en situation illégale comme par exemple un élève de moins de 16 ans conduisant un vélomoteur, un élève sur le porte-bagages d'un copain...

- L'assurance rembourse la différence entre la totalité des dépenses et l'intervention de la mutuelle. Il faut donc d'abord présenter à celle-ci les notes de frais et ensuite demander l'intervention de l'assurance.

Afin de diminuer le nombre de formalités à accomplir en cas d'accident, il est utile, pour les élèves français, de se munir d'un document couvrant toute l'année scolaire à demander auprès de la sécurité sociale.

#### **• QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT ?**

- Déclarer l'accident le plus vite possible au secrétariat de l'école.
- Y retirer le document qui devra être rempli par le médecin et rendu au secrétariat.
- Payer les factures.
- Se faire rembourser la part prise en charge par la mutuelle ou la sécurité sociale.
- Se présenter avec les documents en votre possession au secrétariat de l'école.

- En cas d'accident survenu dans l'établissement, si la Direction estime qu'il y a urgence, appel est fait aux secours d'urgence. Le transport en ambulance est à charge des parents.  
Si la Direction estime qu'il n'y a pas urgence, on préférera laisser aux parents, le soir, le soin de décider de l'opportunité de consulter un médecin.  
En cas de doute, la Direction s'efforcera de contacter directement les parents pour décider en commun accord des dispositions à prendre.

## 9. Le bien être à l'école

### Centre PMS (Centre psychomédicosocial)

Coordonnées : Centre Psychomédicosocial libre n°2, Rue Saint-Joseph, 6 à 7700 Mouscron  
056 / 39 16 04 Mail : [cpms.libre2.mouscron@gmail.com](mailto:cpms.libre2.mouscron@gmail.com)

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.

### Service PSE (Service de Promotion de la Santé à l'Ecole)

Coordonnées : Service PSE, Rue Saint-Joseph 6 à 7700 Mouscron  
Tél : 056 39 15 65 Mail : [mouscron@pselibre.be](mailto:mouscron@pselibre.be)

Ce service est gratuit et obligatoire pour tout public scolarisé pour tout ce qui concerne la médecine scolaire préventive. (Décret de 20 décembre 2001)

- Le service PSE réalise le suivi médical des élèves  
Tous les élèves des classes de 1<sup>ère</sup> différenciée, 1<sup>ère</sup> complémentaire, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> passent une visite médicale. Ce bilan de santé est un moment d'écoute et d'échange avec l'infirmière et le médecin scolaire qui permet de dépister certaines maladies ou problèmes de santé.
- Le service PSE vérifie les vaccins des élèves  
Les élèves de 4<sup>ème</sup> peuvent recevoir gratuitement le rappel du vaccin diphtérie/tétanos au cours de la visite médicale sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur ; pour les autres vaccins, le médecin scolaire renvoie l'élève vers le médecin traitant.
- Le service PSE est responsable de la gestion des maladies contagieuses.  
En cas de maladie contagieuse, des mesures sont prises par le médecin scolaire pour éviter une épidémie au sein de l'école.  
Les parents et la direction de l'école doivent dès lors avertir le service PSE de toute maladie contagieuse (gale, méningite, ...)
- Le service PSE vise à promouvoir un environnement scolaire favorable à la santé et au bien-être.  
Il est un partenaire « santé » de l'école : il contribue à faire de l'école un lieu de vie favorable au bien-être de l'élève.
- Le service PSE développe une collaboration régulière avec le centre Psycho-Médico-Social (PMS) concernant le suivi du bien-être de l'élève.

## 10. Les contraintes de l'éducation

- Pour assurer la bonne marche de la Communauté éducative, les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prises :
  - par tout membre de la Communauté éducative :

- un rappel à l'ordre ou une réprimande, inscrits éventuellement au journal de classe que l'élève est tenu de fournir à tout membre du personnel en faisant la demande,
  - une sanction sous la forme d'un travail ou une activité supplémentaire (retenue après les cours ou le mercredi après-midi), inscrite au journal de classe.
  - envoi de l'élève à l'étude lorsque celui-ci trouble l'ordre avec persistance ou qu'il s'est rendu coupable d'une faute grave.
- par le chef d'établissement ou son délégué :
    - l'exclusion provisoire d'un cours ou d'un exercice déterminé.
    - l'exclusion provisoire de tous les cours et exercices pour une durée déterminée. Le chef d'établissement invite l'élève et les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève, à un entretien portant sur les faits reprochés.
    - L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles. (art. 94 du décret du 24 juillet 1997)
    - L'exclusion définitive de l'établissement selon les modalités décrétales.

## 11. Exclusion définitive (Art. 89 du décret de 24 juillet 1997)

- Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :
  - portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
  - compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
  - ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1<sup>er</sup>, 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 psycho-médico-social 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 psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre de 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<sup>er</sup>, 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 de plainte.

- Un élève majeur, qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous.
- L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

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

#### Convocation à l'audition

- Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique la possibilité de se faire assister lors de l'entretien par un conseil.
- Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandée.
- 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 et n'empêche pas la poursuite de la procédure.
- Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

#### Conseil de classe

- Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

#### Communication de la décision

- L'exclusion définitive dûment motivée est signifiée par recommandée 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 sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

#### Recours

- Le Pouvoir Organisateur déléguant au chef d'établissement le droit de prononcer l'exclusion définitive, la lettre fera mention de la possibilité de recours devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.
- Ce droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur. 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.

#### Après l'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.

## **12. Traitement des données personnelles**

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

**Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite la direction.**

## **13. Frais scolaires**

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

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

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

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au transport (uniquement) pourra lui être facturée.

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

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

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

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

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économat 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.

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

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

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

#### Copie du texte légal du CODEX concernant les frais scolaires

Article 1.7.2-1. –

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

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

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

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

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

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

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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

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

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

Article 1.7.2-2. –

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

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

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

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

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

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

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

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

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

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

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

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

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

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

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

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

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

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

3° 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 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

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

Article 1.7.2-3. –

§ 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

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

### 13. Dispositions finales

- Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.
- Le règlement d'atelier, spécifique à chaque option, complète le présent règlement d'ordre intérieur.
- Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.
- **Par le fait de l'inscription dans l'établissement, le Collège technique Saint-Henri reçoit mandat des parents pour veiller à l'éducation des jeunes qui lui sont confiés. La communauté éducative est constituée de l'ensemble des membres de son personnel : direction, professeurs et éducateurs. Dès lors, tout membre du personnel est mandaté pour faire respecter le présent règlement et établir des consignes particulières à l'endroit où il exerce sa mission.**