



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Version 25 septembre 2025

*Par son inscription au
Collège Abbé Noël,
votre enfant est amené à vivre dans une école chrétienne dont la mission
est aussi de transmettre des valeurs de vie.*

*Sa participation active à notre communauté dans le respect de sa
personne, des autres et de son environnement ne fera qu'enrichir la vie du
groupe.*

C'est ensemble que nous sommes responsables de la vie dans l'école.



Avant-propos

Le règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'école. Nous l'avons conçu de manière à permettre d'atteindre notre mission en construisant ensemble des conditions de vie communes telles que chacun :

- *Y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel,*
- *Puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent la vie en société et les relations entre les personnes,*
- *Apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,*
- *Développe des projets personnels ou collectifs.*

A l'inscription, les personnes responsables du jeune confirment avoir pris connaissance des règlements et projets de l'établissement. L'inscription du jeune dans notre école implique un accord entre le Collège, les parents et les élèves quant à l'adhésion à ces projets et règlements. Nous vous invitons à les consulter régulièrement sur notre site internet.

"En début d'année scolaire, l'élève et ses parents s'il est mineur, renouvellent leur engagement en signant les premières pages du planificateur."

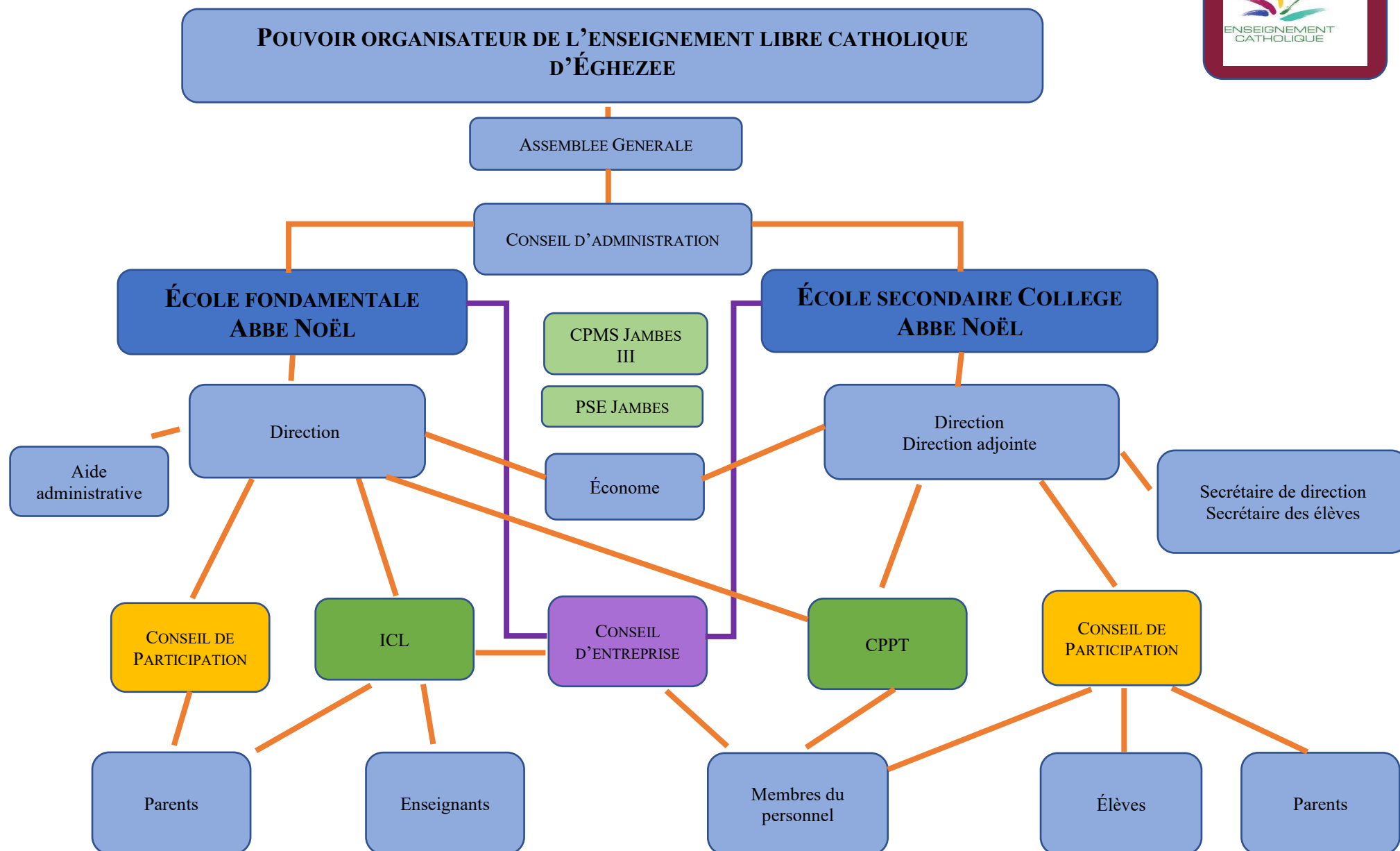
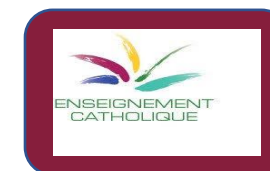


Photo : Marche parrainée 2025

1	L'ORGANIGRAMME	5
2	L'INSCRIPTION AU COLLEGE	6
2.1	Les bases légales	6
2.2	L'acceptation d'une inscription	6
2.3	La régularité d'une inscription	6
2.4	La liste des documents à fournir	7
2.5	La reconduction des inscriptions	7
3	L'ORGANISATION DE LA VIE AU QUOTIDIEN.	8
3.1	Les heures d'ouverture de l'école	8
3.2	Les heures de cours	8
3.3	La rentrée en classe	9
3.4	Les cours	9
3.5	Les interours	9
3.6	Les récréations	9
3.7	La salle d'étude et les heures de fourche	10
3.8	Absence d'un professeur	10
3.9	Aménagement des horaires de cours	10
3.10	Les fins de journée	10
3.11	Le repas de midi	10
3.12	Les toilettes	10
3.13	L'accueil	Erreur ! Signet non défini.
3.14	Les entrées et sorties	10
3.15	Appareils numériques et smartphones	11
4	LA PRESENCE A L'ECOLE	11
4.1	L'assistance aux cours	11
4.2	Les retards et les absences	11
5	LE PLANIFICATEUR (D1)	13

6	LE SENS DE LA VIE EN COMMUN	13
6.1	La mixité	13
6.2	Le respect de soi	13
6.3	Le respect des autres	14
6.4	Le droit à l'image et les réseaux sociaux	14
6.5	Le respect de l'environnement	14
6.6	Prévention des accidents et vols	15
6.7	Le téléphone	15
6.8	Les addictions	15
6.9	En cas d'accident	16
7	LES SANCTIONS	16
8	PROCEDURE DE DETECTION, SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES FAITS DE HARCELEMENT.	19
9	FRAIS SCOLAIRE - GRATUITE	20
▪	Le petit matériel	22
▪	Les livres scolaires	22
-	Pour les ateliers	22
-	Pour le cours de cuisine	22
-	Pour les stages des sections aide-familial(e) et aide-soignant(e)	22
10	LES ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES ET LEUR FINANCEMENT	26
11	LES ASSURANCES	28
▪	L'assurance "accidents"	29
▪	L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion	29
▪	Frais médicaux	29
▪	Les dégâts matériels	29
▪	Protection des effets personnels	29
12	TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	29

1 L'ORGANIGRAMME



2 L'INSCRIPTION AU COLLEGE

2.1 Les bases légales

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. Celle-ci sera finalisée suite à un rendez-vous avec la direction. 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)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard la dernière semaine du mois d'août. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard la première semaine de septembre. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seule la Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance (sur le site de l'école www.ecan.be) 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;
- ➔ Un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les services du gouvernement reprenant au moins la définition de « frais scolaires ».

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 1997)

2.2 L'acceptation d'une inscription

Le chef d'établissement accepte ou refuse l'inscription (dans le cadre de motifs annoncés par la loi). Les changements de forme d'enseignement sont toujours soumis à l'avis préalable du conseil d'admission.

2.3 La régularité d'une inscription

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit *dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers,*

dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

2.4 La liste des documents à fournir

Tout nouvel élève doit remplir un formulaire d'inscription.

Les membres de l'U. E. fournissent une simple photocopie de leur carte d'identité (avec photo et adresse), celle-ci sera également scannée dans le logiciel de l'école. Les élèves étrangers (hors U.E.) fournissent une attestation d'immatriculation validée, un document officiel (à demander à l'administration communale) établissant clairement leur nationalité et leur identité.

Inscription en classe de 1^{ère}

L'élève qui sort de l'enseignement primaire ordinaire belge et qui a reçu le certificat d'études de base (C.E.B) remet l'original de celui-ci mentionnant qu'il a terminé avec fruit l'enseignement primaire ainsi qu'une attestation de suivi de langue moderne : il est inscrit en 1^{ère} année C (commune).

L'élève qui sort de 6^{ème} primaire sans avoir obtenu le CEB, ou qui n'a pas terminé l'enseignement primaire mais aura 12 ans avant le 31/12, est inscrit en 1^{ère} année différenciée : il fournira une attestation de fréquentation de la dernière année primaire suivie.

Les inscriptions en 1^{ère} commune sont évidemment organisées selon le décret inscription (<https://inscription.cfwb.be/>).

L'élève qui sort de l'enseignement primaire spécialisé belge doit remettre un document original du centre P.M.S. dont dépend son école et qui établit qu'il peut être orienté vers l'enseignement secondaire ordinaire, ainsi qu'une attestation originale de l'école d'enseignement spécialisé précisant sa situation. S'il a obtenu son CEB, il doit être inscrit en 1^{ère} C ; s'il ne l'a pas obtenu, il est orienté vers la 1^{ère} D.

Inscription dans une autre année

Chaque élève qui s'inscrit dans une autre année que la classe de 1^{ère} remplit un document relatif au choix des cours.

Si l'année scolaire précédente a été fréquentée en Belgique, le Collège se charge lui-même de demander les certificats d'études à l'école fréquentée en dernier lieu.

Inscription d'un élève qui vient de l'étranger

Si l'élève vient de l'étranger, il doit être porteur d'une attestation originale qui mentionne avec précision les différentes classes suivies et terminées avec fruit. Ce document doit être envoyé à la Commission d'Equivalence qui statue sur l'année où l'élève peut être inscrit.

2.5 La reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de son cursus scolaire sauf :

1. lorsque l'exclusion ou la non-réinscription de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, 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 n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, 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. (Cfr. Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997)

Remarque importante : Désormais, la loi interdit aux élèves du 1^{er} degré de changer d'école pendant ce degré, sauf cas particuliers (déménagement, ...). Pour tout changement, il est donc indispensable de prendre contact avec la direction de l'école.

3 L'ORGANISATION DE LA VIE AU QUOTIDIEN.

3.1 Les heures d'ouverture de l'école

L'école est ouverte de 7h45 à 17h, le mercredi jusqu'à 12h30.

3.2 Les heures de cours

1^{er} degré

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h25 à 9h15					
9h15 à 10h05					
10h05 à 10h20	Récréation				
10h20 à 11h10					
11h10 à 12h00					
12h00 à 12h50	Repas – bibliothèque			Repas – bibliothèque	
12h50 à 13h40					
13h40 à 14h30					
14h30 à 15h20					
15h20 à 16h10	Etude ou cours selon l'horaire			Etude ou cours selon l'horaire	

2^e degré et 3^e degré

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h25 à 9h15					
9h15 à 10h05					
10h05 à 10h20	Récréation				
10h20 à 11h10					
11h10 à 12h00					
12h00 à 12h50					
12h50 à 13h40	Repas – bibliothèque			Repas – bibliothèque	
13h40 à 14h30					
14h30 à 15h20					
15h20 à 16h10					

3.3 La rentrée en classe

L'élève rejoint son rang dès la sonnerie et attend le professeur pour rentrer en classe et ce, à 8h25, 10h20 et 12h50 ou 13h40.

3.4 Les cours

Lorsque l'élève pénètre dans la classe, il rejoint rapidement sa place. La même disposition des élèves doit être respectée à toutes les heures de cours. Seul le titulaire pourra être amené à la modifier au besoin.

Après l'accueil mutuel, l'élève s'assoit à l'invitation du professeur et se munit aussitôt du matériel didactique nécessaire à la bonne marche du cours.

3.5 Les intercours

Il n'y a pas d'intercours au sens strict dans l'organisation de la journée scolaire.

- **Pour les élèves de 1^{re} et 2^e années**, cela signifie qu'ils ne quittent pas la classe entre deux cours, quelle qu'en soit la raison. Le temps d'attente entre deux professeurs doit se dérouler dans le calme et le respect du cadre de la classe.
- **Pour les élèves de 3^e à 6^e années**, qui doivent changer de local, les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et le plus rapidement possible, afin d'assurer le bon déroulement des cours.

3.6 Les récréations

Elles ont toujours lieu à l'extérieur des bâtiments (dans la cour et/ou au réfectoire). Aucun élève ne peut se trouver en classe sans la présence d'un professeur (sauf autorisation spéciale). L'élève peut accéder à son casier à 8h20, à 12h45 et à 13h35, mais ne peut pas s'attarder dans les couloirs. L'élève est prévoyant, il anticipe pour disposer de ses affaires de cours avant le démarrage de la classe.

3.7 La salle d'étude et les heures de fourche

La salle d'étude est un lieu où travail et calme sont obligatoires. C'est le lieu où l'élève se rend quand un professeur est absent ou quand il a une heure de fourche dans son horaire. Ces heures d'étude dont il dispose lui permettent d'avancer dans son travail et de gagner ainsi du temps. **Les élèves doivent prévoir de quoi s'occuper (livre à lire, préparation, ...)**

3.8 Absence d'un professeur

Si un professeur ne se présente pas, après cinq minutes, un délégué de classe se rend chez son éducateur en priorité ou au secrétariat pour savoir quoi faire.

3.9 Aménagement des horaires de cours

En fonction des circonstances, les éducateurs peuvent autoriser l'élève à arriver plus tard à l'école, ou à quitter plus tôt le CAN. Toute modification prévue sera communiquée aux parents par mail. Lors d'une modification établie le jour même, l'école avertira les parents par mail. L'élève ne pourra quitter l'école plus tôt que si les parents ont marqué leur accord en début d'année.

3.10 Les fins de journée

L'élève peut quitter l'école à la fin des cours ou se rendre à l'étude surveillée de 15h20 à 16h10.

3.11 L'accueil et le repas de midi

L'accueil est ouvert uniquement pendant les heures indiquées.

L'espace « infirmerie » se trouve à l'arrière.

L'élève vient à l'école avec son pique-nique. Il lui est possible de commander un sandwich ou des pâtes à l'accueil de 8h à 8h20 ou de 10h05 à 10h20.

En aucun cas il ne lui est permis de sortir pour acheter de quoi se nourrir. Seuls les élèves du 3ème degré ont, avec l'accord des parents, l'autorisation de sortir.

Les élèves d'Eghezée peuvent rentrer dîner chez eux avec la permission de leurs parents.

3.12 Les toilettes

Les toilettes ne sont pas un lieu de jeu ou de réunion : l'élève n'y stationne donc pas plus que le temps nécessaire, et il veille à maintenir ces lieux dans un état de propreté maximum. Sauf en cas d'urgence et avec l'accord de leur professeur, l'élève est autorisé à se rendre aux toilettes de la salle d'étude durant les interours et les cours. Il est donc conseillé à chacun de prendre ses précautions.

3.13 Les entrées et sorties

Les entrées et sorties se font uniquement par la rue du Collège.

S'il vient à vélo, à moto ou en voiture, il a accès à l'école par la rue du Saiwiat. Il roule prudemment et à vitesse réduite. Il lui est interdit de transporter des passagers sur le chemin de l'école, de prêter son véhicule à d'autres élèves pendant le temps de midi. L'école décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols ou de dégâts.

L'assurance scolaire couvre l'élève sur le trajet normal du domicile à l'école. Les trajets en auto-stop ne sont pas couverts.

Le matin, les regroupements aux alentours de l'école qui gênent la circulation des voitures et des piétons ne seront plus tolérés. Nous demandons aux élèves d'emprunter le chemin le plus direct entre leur domicile, l'arrêt de bus ou le véhicule qui les dépose et l'école, afin qu'ils rejoignent l'établissement sans retard ni nuisance.

En journée, l'élève ne peut quitter le Collège sans l'autorisation signée (cachet) de son éducateur.

3.14 Appareils numériques et smartphones

L'utilisation du GSM est formellement interdite dans l'enceinte de l'école. Il se peut néanmoins, qu'à des fins pédagogiques, il soit autorisé, mais uniquement sous contrôle des professeurs et/ou des éducateurs.

Au premier degré, en arrivant en classe, tu devras le déposer dans une armoire prévue à cet effet. Ce n'est qu'en fin de journée que tu peux la récupérer.

Pour les élèves du deuxième et troisième degré, vous devrez déposer vos GSM, en rentrant dans chaque classe, dans les tabliers- pochettes prévus à cet effet et les reprendre en quittant le local.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de dégâts ou de vol d'un quelconque appareil numérique.

En cas de problème réel et avéré, tu dois t'adresser à ton éducateur ou au secrétariat pour téléphoner à tes parents.

4 LA PRESENCE A L'ECOLE

4.1 L'assistance aux cours

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris l'éducation physique et la natation) et aux activités pédagogiques (spectacles, sorties, journées sportives...). **Toute dispense ne peut être accordée que par le chef d'établissement, sur base d'une demande préalable et dûment justifiée. Notamment, on ne peut être dispensé des activités du cours d'éducation physique que sur base d'un certificat médical.** Dans ce cas, le professeur peut demander à l'élève de réaliser un travail qui sera coté.

4.2 Les retards et les absences

a) Absences

Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.
2. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
3. Le décès d'un parent ou allié de l'élève.
4. La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement, mais ils doivent relever 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.

14 demi-jours d'absence au maximum peuvent donc être motivés par les parents, uniquement en utilisant dans l'ordre chronologique les talons prévus dans le planificateur. Des vacances en période scolaire, le passage du permis de conduire... sont toujours considérés comme des absences injustifiées.

Pour que le motif justifiant une absence soit légalement reconnu valable, un document écrit (certificat médical, attestation émanant d'une autorité administrative, certificat de décès d'un parent ...) **doit être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence** lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, **et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.**

- (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014 portant application des articles 8, §1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire)

Remarques :

- A partir du 3^{ème} jour de maladie, l'absence de l'élève doit obligatoirement être couverte par un certificat médical : l'élève le remet à son éducateur le jour de son retour ; si son absence dépasse trois jours, le certificat doit parvenir à l'école **au plus tard le quatrième jour.**

- **Après épuisement des talons** qui se trouvent dans le planificateur (D1) ou dans le carnet de bord (D2 et D3), l'élève devra présenter à chaque absence soit un certificat médical, soit un justificatif d'une autorité publique, soit un accord écrit de la direction : dans le cas contraire, son absence sera considérée comme injustifiée.

- **En cas d'absence, les parents téléphonent à l'accueil avant 9h. L'élève devra rendre un justificatif écrit (certificat, attestation, mot du planificateur, ...) pour justifier son absence.**

- Pour les élèves en stage, l'absence doit être **obligatoirement** signalée à l'école **et** à l'endroit de stage avant 8h30.

- En cas d'absence le jour d'une évaluation, celle-ci doit être justifiée. L'élève **devra** prendre l'initiative de contacter son professeur dès son retour afin de convenir des modalités de reprise, conformément au document d'intention pédagogique du cours.

- Lors des activités obligatoires et pendant les examens, toute absence, même d'un jour, nécessite un certificat médical ou une autorisation préalable de la direction. Dans le cas contraire, l'élève sera sanctionné : l'activité obligatoire sera facturée, l'examen sera considéré comme nul. Si un élève est absent la veille d'un examen sans motif valable, il ne pourra présenter celui-ci.

- Un élève malade en cours de journée se rend chez son éducateur qui prévient lui-même les parents.

b) Absences d'une ou quelques heures

Si l'élève prévoit de s'absenter une partie de la journée (rendez-vous médical, enterrement...), il prévient auparavant son éducateur (les parents indiquent dans le planificateur ou par mail, la raison de l'absence) et il lui remet le justificatif officiel dès son retour. Dans la mesure du possible, et pour d'évidentes raisons pédagogiques, les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.

c) Retards

En cas de retard, l'élève passe à l'accueil. Il explique son retard, ou il présente le mot écrit au planificateur par ses parents afin d'obtenir l'autorisation de se présenter au cours. Les retards non motivés et les arrivées tardives à répétition seront signalés aux parents et sanctionnés. Faire des achats avant l'entrée dans l'école ne justifie pas un retard.

d) Conséquences légales des absences

Attention : toute absence non justifiée de plus de **50 minutes de cours** est considérée comme une demi-journée d'absence injustifiée.

En application de l'article 25 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire, 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.

En application de l'article 26 du décret du 21 novembre 2013 (précédemment cité), dès que l'élève dépasse **20** demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement au service du contrôle de l'obligation scolaire et, aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés, l'élève perd sa qualité d'élève régulier. Il n'a donc plus le droit à la sanction de l'année en cours, sauf démarches de recouvrement de la régularité.

5 LE PLANIFICATEUR (D1) OU LE CARNET DE BORD (D2-D3)

Au D1, le planificateur est un outil de travail indispensable. L'élève doit l'avoir avec lui à **chaque cours**, y compris en **atelier** et en **éducation physique**. Les devoirs et consignes y sont notés chaque jour. Il doit pouvoir être présenté à tout moment à un membre du personnel.

Toute annotation d'un enseignant ou d'un éducateur doit être **signée pour le lendemain** par les parents ou l'adulte responsable. En tant que document officiel, le planificateur doit rester propre et approprié. En cas de perte, l'élève devra le **remplacer à ses frais**.

Le journal de classe numérique est géré via la plateforme **Cabanga**. Cependant, les élèves sont tenus d'avoir leur **planificateur (D1) ou carnet de bord (D2-D3)** en cours pour assurer un bon suivi de leur travail et renforcer leur autonomie.

6 LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

6.1 La mixité

A l'école et aux abords de l'école, il est demandé d'avoir une attitude respectueuse et correcte. Des comportements non adaptés seront sanctionnés.

6.2 Le respect de soi

L'école est un lieu d'apprentissage à la vie en société, nous estimons que le respect de soi se manifeste par un langage correct (tout propos grossier sera sanctionné), des attitudes décentes, une tenue adaptée, correcte et propre, une coiffure classique, pas de sous-vêtement, ni de ventre et ni de dos apparents, pas de mini-jupe ou de mini-short (bermuda autorisé), ni de pantalons troués et/ou déchirés, pas de short ou de pantalons de sport (training, baggy...).

Les casquettes ou autre couvre-chef et les lunettes de soleil sont autorisés uniquement dans la cour de récréation.

Les piercings et les boucles d'oreille doivent rester discrets. Celles-ci seront retirées en éducation physique et aux cours pratiques (les écarteurs et autres piercings originaux sont toutefois interdits).

Les tenues d'éducation physique, d'atelier et de cuisine seront retirées pour les cours généraux et régulièrement lavées.

Lors d'une activité extérieure ou à proximité de l'école, il t'est demandé d'avoir un comportement correct : le règlement reste d'application.

Pour bien vivre ensemble à l'école, il est important que chacun se sente accueilli et respecté. C'est pourquoi les signes visibles de religion, d'opinion politique ou idéologique ne sont pas autorisés à l'école.

De la même manière, les vêtements à caractère traditionnel ne sont pas considérés comme adaptés dans le cadre scolaire.

Notre école est un lieu ouvert à tous, sans distinction d'origine, de religion, de genre ou de culture. Nous voulons que chaque élève ait les mêmes chances de réussite et d'intégration dans la société.

Nous **respectons toutes les convictions** personnelles, mais nous pensons que les choix liés à la religion, aux traditions ou aux appartenances personnelles **doivent rester dans la sphère privée**, en dehors de l'école.

6.3 Le respect des autres

L'élève respecte les règles de politesse lorsqu'il s'adresse à un élève, à un professeur, à un éducateur ou à toute autre personne présente dans l'école ainsi qu'à l'extérieur de l'école.

En classe, il se lève à l'entrée d'un professeur ou de toute autre personne. Cette personne se sentira ainsi accueillie et respectée.

Il écoute les autres et permet à chacun de s'exprimer. Il respecte les opinions différentes des siennes. Il ne peut pas distraire les autres dans leur travail, ni les inciter à l'indiscipline. Il adopte plutôt une attitude d'entraide et de compréhension. Il ne se moque pas d'un autre, ne le diminue pas physiquement ou moralement.

De même, il respecte les objets des autres comme s'ils étaient les siens. L'emprunt sans autorisation ainsi que le vol seront sévèrement punis.

Dans les bus du TEC et les autocars, il respecte le conducteur, les autres passagers et le matériel.

6.4 Le droit à l'image et les réseaux sociaux

Chacun est libre de s'exprimer sur Internet ou ailleurs quant à sa vie privée. En ce qui concerne les autres, la loi régit ce qui peut être écrit ou diffusé sans porter atteinte à leur vie privée. Si une personne, jeune ou adulte, évoque des détails sur la vie privée d'une autre, cette dernière a le droit de porter plainte. Il en va de même pour notre établissement scolaire (lieu privé) : toute atteinte portée à son encontre ou à l'encontre d'un enseignant ou d'un élève peut faire l'objet d'une plainte. La diffamation est sévèrement punie par la loi.

Attention : la loi ne permet pas d'utiliser à sa guise des photos, films... sans demander au préalable l'autorisation des personnes qui y figurent.

L'école met à disposition la plateforme Teams.

6.5 Le respect de l'environnement

L'école et la classe sont des lieux de vie : ensemble, les élèves les maintiendront propres et accueillantes. Ils veilleront particulièrement à ce que rien ne traîne sur leur banc lorsqu'ils quittent la classe en fin de journée, ou pour se rendre dans une autre classe.

Des charges sont organisées. Lorsque ce sera son tour, l'élève balayera, il videra la poubelle et lavera le tableau.

Le CAN met tout en œuvre pour offrir un maximum de confort : toute dégradation volontaire des bâtiments, du mobilier, des machines ou de l'outillage, est passible d'une réparation et d'une sanction sévère.

Aérer une classe pendant les intercourts est indispensable, mais on ne laisse pas les fenêtres ouvertes lorsque le chauffage est allumé. Lorsqu'ils quittent un local, **et en tout cas en fin de journée**, les élèves veillent à éteindre les lumières et à fermer les fenêtres.

Chacun et chacune doit déposer ses papiers et ses canettes dans les poubelles adéquates, doit laisser propres les lieux où il/elle passe.

6.6 Prévention des accidents et vols

Les comportements violents et dangereux sont interdits (ex : balayages, jets de boules de neige et autres, jeux de mains, ...).

Il est interdit d'apporter à l'école des objets dangereux (couteaux, coups de poing américains ou autres armes (même factices), briquets...).

L'élève prend l'entière responsabilité de l'argent ou des objets de valeur apportés à l'école et dont il n'a pas usage. L'école n'est pas responsable des pertes ou vols d'appareils tels que smartphones, casques audio ou écouteurs sans fil, appareils photos, diffuseurs de musique, etc. Ces appareils peuvent être confisqués si l'élève les utilise à l'intérieur de l'école. Ils seront alors restitués à l'élève en fin de journée.

6.7 Le téléphone

En cas de problème, l'élève doit s'adresser à son éducateur pour téléphoner à ses parents. De même, les parents qui souhaitent adresser un message à leur enfant téléphonent à son éducateur ou au secrétariat.

GSM : DES QUE L'ÉLÈVE FRANCHIT LA BARRIÈRE DE L'ÉCOLE, IL MET SON GSM en mode « avion », sa montre connectée et ses écouteurs sans fil aussi.

Toute utilisation est interdite dans les lieux communs. Néanmoins, le smartphone peut être utilisé en classe à des fins pédagogiques avec l'autorisation d'un adulte de l'école. En cas d'utilisation de votre GSM à des fins non pédagogiques, celui-ci sera placé dans une pochette de confinement pour le reste de la journée. Toute détérioration ou destruction de cette pochette entraînera une facturation de 20 euros.

6.8 Les addictions et comportements délictueux

L'alcool, les drogues, les cigarettes en tout genre, les différentes formes de tabac oral (Snuff, tabac à chiquer, snus, ...), les boissons énergisantes et les gaz hilarants

Durant les heures de présence à l'école, y compris pendant la pause de midi et lors des activités organisées à l'extérieur, il est strictement interdit pour les élèves de :

- de posséder, de consommer ou de se présenter à l'école sous l'influence de l'alcool ou de toute substance illicite.

En cas de doute concernant l'état d'un élève, l'établissement se réserve le droit de contacter les parents et, si nécessaire, de faire appel à un professionnel compétent.

Il est également interdit :

- de vendre ou d'échanger tout type de produit ou d'objet au sein de l'établissement (y compris les cigarettes électroniques, objets personnels, etc.) ;
- de commettre des actes violents et/ou de racket (extorsion d'argent ou de biens) ;
- d'apporter ou de consommer des boissons énergisantes.

- de fumer ou de consommer du tabac oral dans l'enceinte de l'école et autour de l'établissement dans un rayon de 10 mètres.

Le tabac oral, les cigarettes, les puffs, les vapes, ou tout autre dispositif similaire sont strictement interdits pour les élèves mineurs, y compris le simple fait d'en avoir en sa possession.

6.9 En cas d'accident

En cas d'accident, l'accueil (ou le secrétariat des élèves en son absence) doit être prévenu par l'élève. L'accueil remplira une déclaration d'accident.

7 LES SANCTIONS

Elles se veulent réparatrices et peuvent être de différents niveaux (il n'y a pas de gradation) :

Les sanctions préventives :

- La remarque verbale ;
- La remarque comportementale est envoyée aux parents via Cabanga.

Les sanctions éducatives :

- Un travail supplémentaire donné par le professeur et signé par les parents ;
- L'exclusion d'un cours : si tu perturbes gravement le bon déroulement du cours, le professeur peut être amené à t'exclure de la classe ; dans ce cas, tu te rends immédiatement chez ton éducateur et puis tu te diriges à l'étude directement ;
- La retenue éducative décidée en partenariat avec ton éducateur (trice) ;
- Le contrat d'objectifs réfléchi avec ton éducateur(trice) et la direction adjointe.

Les sanctions répressives : (décidées par l'éducateur et la direction adjointe)

- L'exclusion temporaire d'un cours ;
- L'exclusion des cours pour un demi-jour ou un jour : elle se prestera à l'école avec du travail réflexif à réaliser ou à des travaux d'intérêt général ;
- L'exclusion de plusieurs jours se prestera à domicile.

Chacune de ces exclusions est signifiée aux responsables par téléphone et par écrit.

- L'exclusion définitive ou la non-réinscription décidée en accord avec le décret du 24/07/97.

Si l'élève est absent lors d'une sanction et que la justification n'est pas validée par la direction, celle-ci sera doublée.

Le renvoi définitif et la non-réinscription

Les motifs liés à la fréquentation :

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.

Les motifs Liés au comportement :

Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée subventionnée par la communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 1.7.9-4§1er, al 2. du codex

Ces différents faits sont :

1° Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celles-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;

2° Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, (A l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions) ;

5° Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° L'introduction la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article premier de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° Le fait d'extorquer, à l'aide de violence ou de menaces, des fonds valeurs, objet, promesse d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;

10° Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insulte, injure, calomnie ou diffamation.

La procédure d'exclusion définitive et de non-réinscription

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 10 jours ouvrables.

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par envoi 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 ses 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 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.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout autre organe qui en tient lieu, et prévient le centre P.M.S. chargé de la guidance. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement et est signifiée par 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. La lettre recommandée sort ses effets le 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le chef d'établissement, devant le conseil d'administration du pouvoir organisateur.

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

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15^{ème} 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 trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

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.)

8 PROCEDURE DE DETECTION, SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES FAITS DE HARCELEMENT.

Conformément à l'article 1.7.10-4 « du décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires du 27/04/23 (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 de différentes manières :

- Signalement direct de l'élève cible, d'un témoin ou d'un confident par voie orale à l'éducateur de niveau ou à la direction adjointe, en présence ou non d'une tierce personne ;
- Signalement par téléphone au 081/81.02.10 en demandant exclusivement l'éducateur de niveau ou le directeur adjoint M. Dardenne ;
- Signalement par un mail adressé à la direction adjointe : diradj@ecan.be ;
- Signalement par un courrier postal envoyé à : Collège Abbé Noël Rue du Collège, 4 à 5310 Eghezée.

Ceux-ci seront transcrits dans une farde dédiée aux victimes.

Une fois les faits rapportés, M. Dardenne, directeur adjoint de l'école, est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le dossier de signalement comportera les informations suivantes :

- la date à laquelle l'incident a été rapporté et la personne qui l'a rapporté,
- l'élève ciblé et sa classe,
- les participants à la situation ou les témoins,
- depuis combien de temps la situation dure,
- combien de fois le comportement s'est manifesté,
- quand pour la dernière fois,
- des exemples concrets de comportements perçus comme blessants,
- la liste des antécédents.

Un délai de maximum 36 à 48h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 3 à 5 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par Monsieur Dardenne, directeur adjoint de l'école et l'éducateur de niveau.

La procédure prévoira la conservation d'une trace écrite de l'entretien sous la forme d'un procès-verbal qui, le cas échéant, complète les informations préalables recueillies lors du signalement.

Le P.V. contient en conclusion une première qualification des faits. Certains faits seront à cette

étape qualifiés de faits de harcèlement car ils en possèdent les caractéristiques tandis que d'autres ressortiront davantage du conflit, de faits de violences, d'intimidation ou autres difficultés. En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en un renvoi vers l'éducateur de niveau en regard du règlement de l'école.

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, une médiation est organisée en interne par la direction adjointe qui peut déléguer aux éducateurs : entretiens « préoccupation partagée », cercles de parole, mesures disciplinaires, travaux réparateurs, suivi CPMS ... Le bien-être de l'élève victime doit être rétabli dans un délai d'une à deux semaines maximum. Celui-ci sera suivi en entretiens par l'éducateur de niveau ou le CPMS.

➤ Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction prévient le CPMS qui prend en charge la situation. Si l'objectif est atteint (bien-être de l'élève rétabli), la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Toutes les étapes du suivi seront notées dans le dossier disciplinaire de l'auteur et dans la farde de l'élève victime. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel au service de médiation scolaire (mediationscolaire@cfwb.be). Le statut de « dossier non résolu », orienté pour prise en charge par le service de médiation scolaire sera attribué au dossier. La direction prendra contact avec cet intervenant et se chargera de faire le suivi du dossier.

Acteurs et personnes ressources en cas d'objectif non atteint :

Centre PMS libre 3

Rue de Dave, 55 à 5100 Jambes

081/30.27.00

Police Eghezée

081/62.05.70

Police Orneau-Mehaigne

081/62.05.40

9 FRAIS SCOLAIRES¹ - GRATUITE

Le contexte

Le Pacte pour un Enseignement d'Excellence prévoit d'atteindre progressivement la gratuité de l'accès à l'enseignement selon le niveau d'études et le type de frais. Cette disposition implique que l'accès à l'enseignement est gratuit : en d'autres termes, l'accès à l'enseignement ne peut être limité d'aucune manière, que ce soit par un minerval direct ou indirect ou par l'imposition de conditions financières équivalentes. Cette disposition n'exclut pas qu'une contribution puisse être demandée pour le matériel didactique et pour certaines activités, sans excéder le coût des biens ou prestations nécessaires ou fournies².

¹ Ce chapitre est inspiré de la communication du département juridique du SEGEC du 9 mai 2023 relative aux principes légaux et mise en pratique suite au décret du 14 mars 2019 et contient plusieurs extraits de celle-ci.

² Avis du Conseil d'Etat 65.071/2 du 28 janvier 2019

Le décret du 14 mars 2019 a modifié les articles 69 et 100 du Décret « Missions », transposés depuis le 1^{er} septembre 2020 dans le Code de l'enseignement.

Ce décret :

- ✓ clarifie le concept de frais scolaires,
- ✓ complète les missions du conseil de participation,
- ✓ prévoit une subvention spécifique de 50 euros (indexés) pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé et une subvention spécifique de 75 euros (indexés) pour les élèves de P1/P2/P3 de l'enseignement primaire ordinaire ainsi que les élèves de maturité 1 du spécialisé,
- ✓ rappelle les frais scolaires qui peuvent être réclamés par niveau d'enseignement, dont certains sont ou seront plafonnés,
- ✓ renforce l'obligation de transparence.

La volonté du législateur consiste ainsi à réduire les frais à charge des parents, à inciter l'ensemble des acteurs de la communauté éducative à mener une réflexion sur la question des frais scolaires et à imposer aux établissements scolaires une communication transparente en la matière.

Notion de frais scolaires

Par frais « scolaires », le décret Missions entend « les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme des frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) ». ³

Ne sont pas visés les frais « extrascolaires » qui concernent les temps avant et après les cours ou périodes d'apprentissages, ainsi que le temps de midi et qui sont considérés comme étant en dehors de la mission d'enseignement de l'école. Les écoles sont donc en droit de réclamer aux parents, entre autres, les frais liés à des services proposés aux élèves qui ne sont pas liés à du temps scolaire (garderies, études dirigées, repas de midi, voyages de rhéto, etc.). Ces frais seront réclamés dans la mesure où l'élève y est inscrit.

Trois types de 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 l'établissement.

Les prévisions des frais obligatoires ou facultatifs sont distribuées en fin d'année scolaire avec le bulletin ou lors de l'inscription.

1. Les frais obligatoires

Les établissements scolaires peuvent réclamer aux parents d'élèves le paiement de certains frais obligatoires. Ces frais obligatoires correspondent toujours au prix coûtant.

En vertu de l'article 1.7.2-2 du Code, sont répertoriés comme des frais obligatoires :

- le transport et l'entrée à la piscine ;
- le transport et l'entrée aux activités culturelles et sportives liées au projet pédagogique ou d'établissement (ex : excursions scolaires, etc.) ;

³ Décret du 24 juillet 1997 « Missions », article 5, 43°

- les séjours pédagogiques avec nuitée(s) et les frais de déplacement ;
- les frais de photocopies pour un maximum de 75 euros par année scolaire ;
- les frais liés au prêt de livres, d'équipement personnel et d'outillage.

En ce qui concerne les frais de photocopies, le Pouvoir Organisateur de l'ECAN a mis en place un système de mutualisation prenant la forme d'un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais. La facture relative aux frais de photocopies est envoyée avec la facturation sous pli fermé au bulletin avant le congé d'automne et couvre l'entièreté de l'année scolaire.

Tous les autres frais scolaires réclamés correspondent au prix coûtant.

2. Les frais scolaires facultatifs

Les établissements scolaires secondaires peuvent proposer aux parents des dépenses facultatives qui sont réclamées au prix coûtant.

A titre d'exemple :

- les frais liés à des achats groupés de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autres,
- les frais de participation à des activités facultatives (qui doivent obligatoirement avoir lieu en dehors du temps de cours),
- les abonnements à des revues, ...

La Fédération Wallonie-Bruxelles peut réclamer un minerval aux élèves étrangers.

▪ Le petit matériel

En fonction des souhaits des différents professeurs, les élèves se chargent eux-mêmes de l'achat de fardes, cahiers, classeurs, ...

▪ Les livres scolaires

Les locations et achats de manuels scolaires sont gérés par la plateforme *Rent a Book*.

▪ Les tenues

-Pour le cours d'éducation physique

- Pour les garçons : short + tee-shirt.
- Pour les filles : collant ou short + tee-shirt.

-Pour les ateliers

Le port du costume de travail (salopette, cache-poussière) et des lunettes, protections auditives, chaussures de sécurité est indispensable.

-Pour le cours de cuisine

Un tablier est nécessaire et les cheveux sont attachés.

-Pour les stages des sections aide-familial(e) et aide-soignant(e)

Une tenue spécifique est obligatoire.

Être en possession du matériel scolaire est obligatoire pour la mission d'enseignement. C'est la participation à l'achat groupé proposé par l'école qui est facultative. Les parents sont libres

d'acquérir le matériel individuellement et de se le procurer par leurs propres moyens s'ils ne souhaitent pas adhérer à l'achat groupé, pour autant qu'ils le signalent au professeur et à l'économe dans les plus brefs délais.

3. Les services extrascolaires proposés par l'école (en dehors de la mission d'enseignement de l'école)

En dehors du temps scolaire et en dehors de la mission spécifique d'enseignement, notre école propose aux parents et aux élèves une série de services, tels que : repas le midi (sandwichs ou pâtes), voyages de rhétos, voyages scolaires organisés pendant les vacances, etc.

Les parents sont libres d'y souscrire ou pas. Dans l'hypothèse où ils choisissent de recourir à ces services ou d'y inscrire leur enfant, ils sont tenus contractuellement à payer les frais inhérents à ces services. En effet, le Pouvoir Organisateur qui offre des services non liés au temps scolaire est en droit de facturer ceux-ci aux parents qui y inscrivent leur enfant.

L'estimation du montant des frais réclamés et leur ventilation.

Chaque école est tenue de fournir à l'élève majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, une estimation du montant des frais qui seront réclamés pendant l'année scolaire, et leur ventilation.

L'estimation du montant des frais réclamés et leur ventilation font l'objet d'une communication écrite aux parents. Celle-ci est envoyée aux parents en début d'année scolaire et se trouve sur le site de l'école fin du mois de septembre.

Factures et décomptes périodiques.

Le décompte périodique est un outil d'information permettant de visualiser l'ensemble des frais pour la période donnée.

La facture est un appel à payer les frais.

Les factures et décomptes périodiques

Les factures sont générées sur la plateforme *Proeco* et sont remises aux parents sous pli, annexé et fermé. Généralement mis dans les différents bulletins scolaires.

Trois décomptes périodiques sont envoyés aux parents durant l'année scolaire. Le premier couvre la période de septembre à décembre ; le deuxième celle de janvier à mars et le troisième celle d'avril à juin.

Le décompte périodique est différent d'une facturation. Il est envoyé postérieurement à la période couverte et reprend, pour la période concernée, l'ensemble des frais réclamés pendant la période, classés selon leur type (obligatoire, facultatif, extra-scolaire).

Les manuels scolaires

Notre école travaille en collaboration avec la société Rent a Book pour l'acquisition et/ou la mise à disposition des manuels scolaires et des cahiers d'exercices. La liste des manuels scolaires est disponible sur le site internet de la société *Rent a Book*.

Les parents sont libres d'acheter les manuels où ils veulent (en grande surface, en librairie spécialisée, ...) et par leurs propres moyens, mais ils peuvent aussi choisir de se les procurer auprès de *Rent a Book*.

Certains manuels sont proposés à l'achat uniquement et d'autres sont proposés à l'achat ou à la location. Nous conseillons de choisir la location (plus économique) quand cela est possible (livres disponibles plus rapidement et remboursement de la caution à la fin de l'année après restitution en bon état du livre). Le renvoi des manuels loués est très facile et est organisé par l'école en fin d'année scolaire.

Si les parents rencontrent des difficultés techniques ou financières lors de la commande sur le site de *Rent a Book*, les collaborateurs de *Rent a Book* sont disponibles par mail ou par téléphone et proposent aussi la possibilité d'échelonner le paiement. Notre économe se tient également à disposition des parents qui éprouveraient des difficultés à se procurer les manuels scolaires, afin de trouver la meilleure solution pour que chaque élève soit équipé correctement en début d'année scolaire.

Paiement des factures des frais scolaires

Les frais scolaires sont réclamés sur base d'une facture qui est remise aux parents dans les différents bulletins de l'année.

Nous proposons également des plans d'étalement pour les gens qui le souhaitent (excursions, voyages, ...).

Les instructions de paiement sont toujours indiquées sur la facture (numéro de compte, communication structurée, date d'échéance etc.) :

- le numéro de compte bancaire pour le paiement des factures des frais scolaires est le BE31 0016 0125 2455
- le numéro de compte bancaire pour les paiements des voyages est le BE50 2500 0303 3118
- la communication structurée est toujours indiquée sur la facture et est différente pour chaque facturation.

Factures non payées et frais de recouvrement

1. Privilégier la communication

De manière à ne pas laisser s'accumuler des montants impayés trop importants, des rappels sont envoyés par courrier aux parents qui auraient omis de payer les factures échues.

En cas de difficultés financières ou si les parents ne peuvent supporter la totalité du coût d'une activité scolaire, nous invitons les parents à s'adresser en toute discrétion à la direction et à l'économe qui tenteront de trouver une solution acceptable pour les deux parties. L'école ne veut pas priver un enfant d'une activité enrichissante pour sa formation ou son épanouissement pour des raisons matérielles ou financières.

En cas de difficultés financières, nous prôtons donc avant tout la communication. En cas de problème ou d'imprévu pour honorer le paiement d'une facture ou le plan d'échelonnement accordé, il est essentiel de communiquer sans attendre avec l'économat.

2. Procédure de récupération des factures impayées

2.1. En cas de non-paiement total ou partiel d'une ou plusieurs factures ou en cas de non-respect du plan d'échelonnement accordé, un courrier de rappel sera envoyé aux parents.

2.2. 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.

2.3. Responsabilité solidaire des parents pour les frais scolaires

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les parents (ou responsables légaux) de l'élève sont **solidairement responsables** du paiement des frais scolaires réclamés par l'établissement. Cela signifie que l'école peut exiger le paiement de la totalité des montants dus auprès de l'un ou l'autre parent, indépendamment de leur situation familiale ou de tout accord privé entre eux.

Un jugement a pour but de préciser les obligations des parents séparés concernant les factures scolaires, mais il peut souvent provoquer des malentendus. En effet, il ne libère pas les parents de leur responsabilité solidaire pour régler les factures scolaires auprès de l'école.

L'école est une tierce partie et n'est pas directement impliquée dans le jugement. Chaque parent peut être tenu de régler la totalité de la dette à l'école, mais peut se référer au jugement pour réclamer un remboursement auprès de l'autre parent concerné, conformément à ce jugement.

L'école n'est donc pas tenue de diviser les factures.

Les frais scolaires comprennent :

- les frais liés aux activités pédagogiques et culturelles organisées par l'école,
- les frais de fournitures, de matériel ou de manuels scolaires,

En inscrivant leur enfant dans l'établissement, les deux parents s'engagent à respecter cette obligation solidaire. En cas de difficulté de paiement, ils sont invités à prendre rapidement contact avec l'économat afin de trouver une solution adaptée.

Allocation d'études et aides disponibles pour les élèves du secondaire

Des allocations d'études aux CPAS, en passant par les services sociaux des établissements d'enseignement supérieur, de nombreuses aides existent afin de permettre aux étudiants de financer leurs études. Cependant, de nombreux étudiants ne sont pas informés des aides disponibles ou n'entament pas les démarches nécessaires, se sentant perdus ou pas assez légitimes dans les démarches à effectuer.

Afin de faciliter leurs recherches, ainsi que les demandes d'allocations d'études, la Fédération Wallonie-Bruxelles met à leur disposition un site web de référence, <http://aides-etudes.cfwb.be/> qui présente les principaux dispositifs d'aides et oriente l'utilisateur vers l'instance la plus adéquate en fonction de ses besoins.

L'ALLOCATION D'ETUDES :

Pour qui ?

L'allocation d'études, ou bourse d'études, est une aide financière qui peut être octroyée aux élèves de l'enseignement secondaire ou aux étudiants du supérieur.

Quelles sont les conditions ?

Pour bénéficier d'une allocation d'études, différentes conditions sont prises en compte, liées notamment aux revenus du ménage et au nombre de personnes à charge.

Votre situation financière ou personnelle a récemment changé ? (Perte d'emploi, mise à la pension, naissance, adoption, divorce, décès, maladie, ...) ? Vous avez peut-être désormais droit à une allocation d'études.

Comment introduire la demande ?

Chaque année, à partir de début juillet et jusqu'au 31 octobre, vous pouvez introduire une demande via le site internet www.allocations-etudes.cfwb.be

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Le formulaire électronique à compléter en ligne, qui permet une démarche simplifiée, sécurisée et sans frais.
- Le formulaire papier (PFD) à télécharger et à imprimer, puis à compléter et à renvoyer obligatoirement par courrier postal recommandé.

Plus d'informations sur les autres types d'aides disponibles sur <https://aides-etudes.cfwb.be>

Centre d'appel des allocations d'études (numéro vert – gratuit) : 0800 11 869 (du lundi au jeudi de 9h à 12h)

10 LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES ET LEUR FINANCEMENT

Les activités extrascolaires sont toujours financées par les parents et/ou leurs enfants. Ces activités sont obligatoires lorsqu'elles sont inscrites dans le cadre des cours.

Toutefois, pour en alléger le poids financier, certaines activités lucratives peuvent être organisées par les élèves encadrés par des professeurs au sein du Collège.

L'organisation de telles activités lucratives doit respecter des conditions assez strictes, dont :

- la soumission du projet à la direction de l'école,
- la description des personnes engagées dans l'activité et le nom du professeur responsable qui les encadre,
- la précision des limites de temps et d'horaire des activités,
- la description de la manière dont le bénéfice sera réparti entre les élèves.

Aucune activité lucrative ne peut être menée en concurrence avec celles que l'école organise déjà pour le bénéfice de tous.

Au terme de chacune des activités autorisées, les responsables remettent une copie des comptes clôturés à la direction de l'école, ainsi que le descriptif du partage des bénéfices.

Des projets extérieurs au Collège et à caractère humanitaire peuvent aussi être organisés. Ceux-ci doivent toujours faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la direction de l'école.

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

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^e 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 coût 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 coût 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 coût 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.

11 LES ASSURANCES

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.

▪ ***L'assurance responsabilité civile***

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

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

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

La garantie s'applique lorsque l'assuré se trouve en vie scolaire, soit durant toutes les activités scolaires et parascolaires, qu'elles aient lieu dans l'établissement ou en dehors, durant les heures de classe ou après, durant les jours d'école ou pendant les jours de congé et les vacances.

La responsabilité civile que les élèves pourraient encourir sur le chemin de l'établissement (pour se rendre de la résidence au Collège ou tout autre lieu où se déroulent les activités scolaires et vice versa) n'est pas couverte. Par contre, l'assurance de l'école les couvre en dégâts corporels.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

▪ ***L'assurance "accidents"***

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré alors qu'il participe à la vie scolaire, 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.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

▪ ***L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion***

Elle couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou à une explosion.

Le Collège sera considéré automatiquement comme responsable dès qu'un élève ou un tiers démontre qu'il a subi un dommage et que celui-ci a été causé par un incendie ou par une explosion.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

▪ ***Frais médicaux***

L'assurance rembourse les frais de traitements indispensables à la guérison sous déduction des prestations découlant de toute autre assurance, notamment sociale (Mutualité).

▪ ***Les dégâts matériels***

Les dégâts matériels (aux lunettes, aux montres, aux vêtements) ne sont couverts ni par l'école ni par l'assurance, sauf s'ils interviennent dans le cadre d'un cours. Lorsqu'un tiers est responsable, les parents de celui-ci feront intervenir leur propre « assurance Responsabilité Familiale ».

Le matériel mis à la disposition de tous a une dimension communautaire. Dès lors, est appliqué le principe : « qui casse paie ».

▪ ***Protection des effets personnels***

Des casiers sont mis à disposition des élèves pour qu'ils y déposent leurs effets. Les vols ne sont pas couverts par l'assurance. A chacun de veiller à mettre ses affaires à l'abri.

12 TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Actuellement, 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.

Ces deux documents sont transmis aux élèves en début d'année et devront être rendus pour le 15/09 au plus tard.

TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL SONT HABILITES ET PRIES DE FAIRE RESPECTER CE REGLEMENT.

L'INSCRIPTION DE L'ELEVE IMPLIQUE AUTOMATIQUEMENT L'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT