

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Mise à jour : 25.08.2025

I.	TABLE DES MATIERES	
II.	PRESENTATION	4
III.	RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	4
IV.	QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?	5
	IV.1. Dénomination et siège social de l'ASBL.....	5
	IV.2. Valeurs et projets de l'établissement.....	5
V.	INSCRIPTIONS	5
	V.1. Conditions à l'inscription régulière.....	5
	V.2. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs	6
VI.	CHANGEMENT D'ECOLE	7
	VI.1. Généralités	7
	VI.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré	7
VII.	FREQUENTATION SCOLAIRE	7
	VII.1. Obligations.....	7
	Obligations des parents	7
	Obligations de l'élève	7
	VII.2. Absences.....	7
	Motifs légitimes permettant de justifier les absences.....	8
	Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement	8
	Validité du justificatif.....	9
	Dans le cadre de la prévention pour le décrochage	9
	Régularité des élèves.....	9
	Absences pendant les examens, les récupérations, les épreuves intégrées, les SIP/SIPS et autres épreuves à visée formative, sommative et certificative.....	10
	VII.3. Retards.....	10
	Les retards à l'école	10
	Les retards en classe	11
	VII.4. Licenciements et modifications occasionnelles de l'horaire habituel de l'élève.....	11
VIII.	LA VIE AU QUOTIDIEN	12
	VIII.1. Les documents scolaires.....	12
	VIII.2. L'organisation scolaire.....	12
	Ouverture et accès à l'école	12
	Entrées dans l'école.....	12
	Sorties de l'école.....	12
	Organisation et horaires des cours.....	13

Les déplacements et la formation des rangs	13
Le temps de midi	13
Les récréations.....	14
L'accès aux toilettes.....	14
L'accès au réfectoire, aux locaux informatiques, à la bibliothèque, aux locaux de cours ou de sport	14
L'accès et l'occupation de la salle d'étude.....	14
L'accès à l'ascenseur	14
VIII.3. Le sens de la vie en commun	14
Respect des personnes	14
Respect des lieux	15
Respect de l'autorité.....	15
Biens personnels des élèves	15
Tenue vestimentaire.....	16
Usage d'objets connectés (smartphones, écouteurs, casques ...)	17
Protection de la vie privée et droit à l'image.....	18
Interdiction de fumer	19
Objets/produits dangereux, interdits ou illicites	19
Respect du voisinage, de l'ordre public et du code de la route	19
Respect des règles de sécurité.....	20
Chartes et règles de vie	20
Extension du règlement.....	20
Stages	20
VIII.4. Les assurances	21
L'assurance responsabilité civile.....	21
L'assurance « accidents »	21
L'assurance en cas d'incendie et d'explosion	21
IX. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION	21
IX.1. La gradation des sanctions	21
IX.2. Le conseil de discipline	21
IX.3. L'exclusion de la classe	22
IX.4. La retenue disciplinaire.....	22
IX.5. L'exclusion provisoire	22
IX.6. L'exclusion définitive	23
Motifs liés à la fréquentation.....	23
Motifs liés au comportement	23
Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription.....	24
IX.7. Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse	25
X. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE	25
X.1. Le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS)	25
X.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'École (PSE).....	26
X.3. L'équipe sociale du Lycée	26
XI. LES FRAIS SCOLAIRES	26
XII. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES.....	30

XIII.	DIVERS.....	31
XIV.	DISPOSITIONS FINALES	31
XV.	ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS	31
XVI.	ANNEXES	32
	ASBL Lycée Mixte François de Sales – Personnes ressources	32

II. PRESENTATION

Etablissement scolaire : Lycée Mixte François de Sales

Type d'enseignement : Enseignement secondaire ordinaire de transition, technique, professionnel (de plein exercice et en alternance).

Implantations :

- Rue des Vallées 18 à 6060 Gilly :
 - Premier degré commun & différencié
 - 2^e et 3^e degrés techniques de transition et de qualification
 - 3^{èmes} années professionnelles (TB, PPol, SS)
 - Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des Primo-Arrivants (DASPA).

- Place des Haies 10 à 6060 Gilly :
 - 4^{ème}- 5^{ème}- 6^{ème}- 7^{ème} professionnelles
 - Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Téléphone : 071/41.38.58 (Implantations des Vallées – Direction – Personnel administratif) – 071/48.97.06 (Implantation des Haies) – 071/41.69.22 (CEFA)

Fax : 071/42.14.53 (Implantation des Vallées)

Courriel : info@francoisdesales.be

Site internet : www.francoisdesales.be

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

Dans tout le texte, le terme « parents » est à comprendre de la manière suivante : « les parents, la personne investie de l'autorité parentale, le tuteur, ou qui assume la garde de l'élève ».

III. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement et également son plan de pilotage.

En faisant partie de la communauté éducative du Lycée François de Sales, l'élève et ses parents s'engagent à adhérer à son projet (le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement et le plan de pilotage). Ils en acceptent les droits et les devoirs. Les pages qui suivent contiennent des indications strictes et des consignes plus larges. Toutefois, le présent règlement n'est pas strictement exhaustif. Certaines règles de bon sens n'ont pas besoin d'être mises par écrit.

Le présent règlement ne se substitue pas à la loi (au sens large) et s'inscrit dans un strict respect de hiérarchie des normes prévue par celle-ci.

IV. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?

IV.1. Dénomination et siège social de l'ASBL

L'A.S.B.L. Lycée Mixte François de Sales – Rue des Vallées 18 à 6060 Gilly. Les personnes ressources se trouvent en annexe 1 du présent règlement.

IV.2. Valeurs et projets de l'établissement

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

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

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

Le Lycée François de Sales accueille tout jeune dans sa diversité culturelle et quels que soient sa scolarité et ses besoins spécifiques. Il porte une attention particulière aux primo-arrivants.

Il se met à l'écoute du jeune et de ses parents, il est très attentif aux aspects humains et au maintien d'un climat favorable aux apprentissages.

C'est une école soucieuse de former les élèves qui lui sont confiés pour qu'ils s'intègrent dans la société actuelle et pour demain. Pour y arriver, elle veille non seulement à la transmission des règles fondamentales du vivre-ensemble et du respect de l'autre mais également au développement de compétences spécifiques.

L'ensemble des membres du personnel défendent des valeurs d'ouverture, de tolérance, d'égalité et de solidarité au service de la réussite de tous les élèves.

V. INSCRIPTIONS

V.1. Conditions à l'inscription régulière

Toute demande d'inscription d'un élève émane de ses parents ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle est introduite auprès du chef d'établissement qui est le seul habilité à accepter l'inscription. 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 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).

Lors de l'inscription, l'élève mineur et ses parents (ou l'élève majeur seul) reçoivent un document intitulé « Bienvenue au Lycée François de Sales ». Ce document présente l'école et fournit aux parents et aux futurs élèves différentes informations importantes sur le Lycée, notamment à propos des documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement et le plan de pilotage ;
- le règlement général des études (RGE) ;
- le règlement d'ordre intérieur (ROI) ;
- la charte d'utilisation des outils numériques et la déclaration de protection à l'égard des données personnelles ;
- la politique de gestion de frais scolaires et le document relatif à la gratuité.

En acceptant d'inscrire son enfant au Lycée (ou de s'inscrire seul pour l'élève majeur), les parents signent, avec le chef d'établissement, ou son délégué, la fiche d'inscription sur laquelle les deux parties affirment avoir pris connaissance des documents ci-dessus et souscrivent aux droits et obligations y figurant.

Ces documents sont accessibles en consultation libre sur notre site internet (www.francoisdesales.be, onglet « Documents utiles »). Une version papier peut également être demandée, sur simple demande, auprès du secrétariat des élèves en téléphonant au 071/41.38.58.

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

- lorsque les parents ont fait part, dans un écrit au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification. Cette règle ne s'applique pas aux élèves du DASPA.

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

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux ordonnances légales.

A l'inscription, les documents suivants seront demandés :

- une photocopie du recto et du verso de la carte d'identité ;
- une composition de ménage, si l'élève n'a pas encore de carte d'identité définitive ;
- pour les élèves entrant en 1^{ère} année : l'original du certificat d'études de base (CEB) et l'attestation du choix de langue. Les modalités d'inscription en 1^{ère} année sont définies par le décret inscription (décret du 24/7/97 modifié par les décrets des 8/3/2012 et 21/12/2011)
- pour les élèves du DASPA et du CEFA, les modalités d'inscription seront expliquées lors de la rencontre avec la personne en charge de la coordination du DASPA/CEFA. Les modalités de prise de contact se trouvent sur notre site internet.

V.2. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

L'inscription d'un élève majeur est conditionnée par l'accord du chef d'établissement, ou de son délégué. Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré de l'enseignement secondaire (puis degré inférieur dans le tronc commun), 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 professionnel. 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 au chef d'établissement, ou à son délégué.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité au Lycée, il est tenu de s'y réinscrire chaque année avec l'accord du chef d'établissement, ou de son délégué. Cette réinscription consiste à rencontrer la direction et signer un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Le document « Droits et obligations d'un élève majeur » doit être rempli nominativement et signé par tout élève de plus de 18 ans. Une copie de ce document sera reprise par l'éducateur.

Le Pouvoir Organisateur se réserve également le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

VI. CHANGEMENT D'ÉCOLE

VI.1. Généralités

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

Toute demande de changement d'établissement émane des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur. L'autorisation du changement d'école n'implique pas pour le chef d'établissement l'obligation d'inscrire l'élève, mais en cas de refus, il doit remettre à l'élève l'attestation de demande d'inscription.

VI.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés expressément et limitativement à l'article 79, §4 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 ou en cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant.

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

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout mineur vivant sous le même toit.

VII. FREQUENTATION SCOLAIRE

VII.1. Obligations

Obligations des parents

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que l'élève fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Outre les aspects légaux, la collaboration des parents est indispensable au bon déroulement de la scolarité de l'enfant. La présence des parents aux réunions et séances d'information revêt souvent une importance capitale pour la réussite scolaire de l'élève.

Obligations de l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et toutes les activités pédagogiques, culturelles ou spirituelles organisées par l'école, y compris les activités extérieures (activités sportives, retraites, sorties pédagogiques, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée. La direction se réserve le droit d'interdire la participation d'un élève à toute activité ou tout voyage organisé dans le cadre scolaire à un élève qui ne respecte pas les règles inhérentes à l'établissement et dont l'attitude pose problème.

Les cours de natation et d'éducation physique sont obligatoires au même titre que tout autre cours. Une dispense n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical recevable et spécifique à la pratique sportive. Les directives de l'inspection imposent que le professeur donne un travail en rapport avec le cours. Dans tous les cas, l'élève sera toujours présent dans l'établissement.

VII.2. Absences

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

En cas d'absence de l'élève, il est indispensable d'avertir l'éducateur de votre enfant le plus tôt possible en téléphonant au 071/41.38.58 (pour l'implantation des Vallées) ou au 071/48.97.06 (pour l'implantation des Haies).

Toute absence non justifiée à une seule période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard. La gestion des retards et les sanctions éventuelles seront abordées ultérieurement.

Toute absence lors d'une activité pédagogique organisée à l'extérieur de l'école ou lors des stages est à justifier valablement. Dans le cas contraire, elle sera considérée comme injustifiée.

Motifs légitimes permettant de justifier les absences

Toute absence doit être justifiée par l'un des motifs suivants :

- 1) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- 3) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
- 4) le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- 5) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- 6) la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
- 7) la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;
- 8) la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
- 9) la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) 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.

Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

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

Le nombre de demi-journées d'absence justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement est au nombre de 16. Les justificatifs sont motivés par les parents ou par l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée. Ainsi sont considérées comme non justifiées, les absences pour convenance personnelle comme : permis de conduire, fête ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie Bruxelles, anticipation ou prolongation de congés officiels, etc. Aucune tolérance ne sera accordée aux élèves qui partent anticipativement ou reviennent plus tardivement de vacances.

Validité du justificatif

Les absences de ½, 1 ou 2 jours : doivent être justifiées par les billets d'absence qui se trouvent à la fin du carnet de bord. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève à son éducateur le premier jour de son retour à l'école. Il est important d'utiliser les billets d'absence dans l'ordre. Ce justificatif est laissé à l'appréciation du chef d'établissement pour acceptation ou non. Pour une absence d'une journée complète, le billet couvre deux demi-jours d'absence. Après 16 demi-jours d'absences ainsi justifiés, le Ministère exige que toutes les absences qui suivront durant l'année scolaire soient justifiées par un certificat médical.

Les absences de 3 jours ou plus : doivent toujours être justifiées par un certificat médical. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis à l'école au plus tard le 4^e jour d'absence (par une tierce personne, par la poste, par mail à l'adresse suivante : absence@francoisdesales.be, etc.). Le CM doit avoir été délivré pendant l'absence et ne peut être antidaté.

Les absences pendant les grèves des transports en commun : il est indispensable de fournir une attestation officielle fournie par la société de transports (datée du jour de grève). Cette attestation doit obligatoirement être accompagnée de la photocopie de l'abonnement nominatif de l'élève pour être recevable.

Dans le cadre de la prévention pour le décrochage

Toute absence non justifiée dans les délais est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du dernier jour d'absence.

Après le 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement adresse un courrier d'avertissement aux parents ou à l'élève majeur (courrier recommandé avec accusé de réception). Il est demandé aux parents ou à l'élève majeur de prendre contact rapidement avec le service social de l'école (au 071/41.38.58).

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

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

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

Régularité des élèves

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 déterminées et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits 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 régulièrement inscrit (mais non assidu) désigne un élève des 2^e et 3^e 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.

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

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.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évolution et de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année s'il quitte l'établissement.

Au 2^e et au 3^e degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens de fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui auront été fixés à l'élève.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur, ou son délégué, informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Il précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

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

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

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

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

Absences pendant les examens, les récupérations, les épreuves intégrées, les SIP/SIPS et autres épreuves à visée formative, sommative et certificative

Ces absences doivent toujours être justifiées par un certificat médical. Les conséquences de ces absences et les modalités de récupérations, ainsi que celles pour les interrogations, sont régies par le règlement général des études.

VII.3. Retards

Les retards à l'école

Les élèves doivent se présenter à l'heure à l'école. Si l'élève arrive en retard, il doit présenter spontanément son journal de classe à l'accueil. Le retard de l'élève sera notifié dans sur la plateforme de l'école et les parents sont tenus de consulter régulièrement ce relevé. Un SMS est envoyé, dans la journée, aux parents des élèves qui sont arrivés en retard à l'école. Après son arrivée, l'élève se rend ensuite le plus rapidement possible en classe ou à l'étude s'il n'a pas cours.

Pour les élèves autorisés à quitter l'école sur le temps de midi, si l'élève arrive en retard lors de son entrée dans l'école (une fois que la grille est fermée), il remettra sa carte de sortie pour un retrait immédiat de 24 heures.

Si l'élève arrive en retard le matin, il ne peut pas sortir sur le temps de midi le jour-même (le mercredi, l'élève ne peut pas sortir le lendemain). Si l'élève arrive en retard l'après-midi, il ne peut pas sortir sur le temps de midi le lendemain (le vendredi, l'élève ne peut pas sortir le lundi suivant).

Si les retards sont récurrents, la carte de sortie et les arrangements de l'horaire seront supprimés pour une période déterminée. D'autres sanctions pourront également être prises. L'éducateur informera les parents, ou l'élève majeur, de ces sanctions via la plateforme Cabanga.

Si l'élève n'a pas sa carte de sortie, le retard est comptabilisé doublement. Si l'élève n'a pas son journal de classe, il recevra un billet à présenter à son professeur lors de son arrivée en classe. Les retards sont comptabilisés informatiquement dans la base de données de l'école.

Pour les élèves du 1er degré et du DASPA, lorsque les retards sont récurrents, les arrangements de l'horaire seront supprimés pour une période déterminée. D'autres sanctions pourront également être prises.

Les retards en classe

Les élèves doivent se présenter à l'heure en classe. Lorsque l'élève arrive en retard lors de son entrée en classe, il doit présenter spontanément son carnet de bord ou un motif émis par un adulte du Lycée. Le professeur indiquera le retard de l'élève dans son relevé de présences, qui sera ainsi visible par l'éducateur. Une sanction pourra être prise.

Précisons toutefois que le même retard ne peut pas être comptabilisé à la fois comme « retard lors de l'entrée dans l'école » et comme « retard lors de l'entrée en classe ».

VII.4. Licenciements et modifications occasionnelles de l'horaire habituel de l'élève

Il peut arriver que des élèves soient licenciés lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation...).

Le licenciement se pratique en début ou en fin de journée ou autour de la pause de midi.

Une autorisation préalable doit être signée par les parents, ou par l'élève majeur, en début d'année scolaire. Cette autorisation se trouve dans le carnet de bord à la page « Autorisation de sortie permanente ».

Seuls les élèves dont les parents auront signé cette autorisation et ce, chaque année, pourront prétendre à quitter l'école anticipativement. De plus, cette autorisation peut, à tout moment, être modifiée ou supprimée par le chef d'établissement ou son délégué.

Toute modification de l'horaire habituel de l'élève sera notifiée dans le carnet de bord de l'élève par la pose d'un cachet par l'éducateur. L'élève doit présenter spontanément ce carnet à l'accueil lors de son entrée et de sa sortie de l'établissement. En l'absence de carnet de bord et/ou de cachet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement scolaire avant l'heure habituelle de fin de cours.

Pour tout élève qui doit quitter plus tôt l'établissement scolaire, ses parents en font la demande exclusivement par écrit, via les billets « Demande de sortie exceptionnelle » qui se trouvent dans le carnet de bord. L'élève doit présenter son carnet de bord à son éducateur (qui doit autoriser, ou non, la sortie de l'élève). L'élève présente ensuite spontanément son carnet de bord à l'accueil lors de sa sortie de l'établissement. En cas de doute, les parents pourront être contactés par l'éducateur ou la direction.

Il peut arriver que les élèves doivent rentrer chez eux au cours de la journée (maladie, force majeure, ...). Dans ce cas, l'éducateur contactera les parents de l'élève par téléphone. Nous souhaitons vivement que, dans ces cas précis, les parents (ou un proche) viennent rechercher l'élève à l'école.

VIII. LA VIE AU QUOTIDIEN

VIII.1. Les documents scolaires

Les services d'Inspection ou la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté.

Pour ce faire, ils s'appuient notamment sur les documents des élèves (les cahiers, les travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

Chaque élève doit donc :

- tenir ses notes et ses travaux en ordre,
- conserver ceux-ci soigneusement pendant l'année scolaire.

En fin d'année scolaire, l'élève sera tenu de présenter, spontanément, ses cours à chaque professeur pour en vérifier le caractère complet et ordonné. Si tel est le cas, le professeur signera un document d'archive pour l'élève. A défaut, l'éducateur imposera à l'élève de signer un document de décharge.

L'école récupère tous les documents certificatifs (examens).

L'élève et ses parents conservent les autres documents à domicile (cours, évaluations formatives) jusqu'à la fin des études secondaires.

VIII.2. L'organisation scolaire

Ouverture et accès à l'école

L'école est ouverte de 7h45 à 17h00 (le mercredi jusqu'à 15h00 pour permettre l'organisation des « Clés du Mercredi/du Français/des Maths » et des retenues, sur l'implantation des Vallées).

Pour des raisons de sécurité, l'entrée dans l'école, pour toute personne étrangère à l'établissement (les membres de l'équipe éducative au sens large et les élèves) est interdite. Les visiteurs doivent rester dans le local d'accueil s'ils ne sont pas accompagnés (dans le cas présent, les parents seront considérés comme des visiteurs). L'entrée dans l'école ne peut se faire qu'après avoir reçu l'accord de la direction.

Entrées dans l'école

- De 7h45 à 8h15 : par la grande grille (aux Haies : par la grille donnant sur la place).
- A partir de 8h15 : toutes les entrées s'effectuent par l'accueil (aux Haies : par la grille donnant sur la place). A l'entrée dans l'établissement, tout élève doit obligatoirement présenter son carnet de bord. Les élèves en retard doivent également déposer leur carte de sortie à l'accueil. Aux Haies, l'élève se présente spontanément au bureau de l'éducateur.
- Les entrées dans l'école ne sont pas possibles, sur le temps de midi, entre 12h00 et 12h30 (sur les deux implantations).

Sorties de l'école

- A 16h10 : par la grande grille (à 12h40 le mercredi) (aux Haies : par la grille donnant sur la place).
- Pendant la journée, toutes les sorties de l'établissement s'effectuent par l'accueil (aux Haies : par la grille donnant sur la place).
- Les sorties de l'école ne sont pas possibles, sur le temps de midi, après 12h00 (sur les deux implantations).
- Pour quitter l'école sur le temps de midi, l'élève est tenu d'être en possession de sa carte de sortie. Aucune sortie ne sera autorisée sans présentation de la carte nominative. En cas de perte, le coût d'une nouvelle carte de sortie est fixé à 5 €.
- Il est interdit de quitter l'école par une autre voie d'accès que celles prévues ci-dessus.

Organisation et horaires des cours

Les cours s'organisent de la façon suivante :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi :

08.15 - 09.05 : 1^{re} heure de cours
09.05 - 09.55 : 2^e heure de cours
09.55 - 10.10 : Récréation
10.10 - 11.00 : 3^e heure de cours
11.00 - 11.50 : 4^e heure de cours
11.50 - 12.40 : Temps de midi
12.40 - 13.30 : 5^e heure de cours
13.30 - 14.20 : 6^e heure de cours
14.20 - 14.30 : Récréation
14.30 - 15.20 : 7^e heure de cours
15.20 - 16.10 : 8^e heure de cours
16.10 - 17.00 : 9^e heure de cours

Mercredi :

08.15 - 09.05 : 1^{re} heure de cours
09.05 - 09.55 : 2^e heure de cours
09.55 - 10.10 : Récréation
10.10 - 11.00 : 3^e heure de cours
11.00 - 11.50 : 4^e heure de cours
11.50 - 12.40 : 5^e heure de cours

Les déplacements et la formation des rangs

Au retentissement de la 1^{re} sonnerie, les élèves se rangent dans la cour, à l'endroit indiqué. Ils se dirigent vers leur classe, uniquement accompagnés de leur professeur.

L'intercours n'est pas un temps de récréation. Il est interdit de courir et de jouer à l'intérieur des locaux ou dans la cour en dehors de temps de récréation. L'élève reste en classe et ne circule pas dans les couloirs (sauf en cas de changement de local). Ce n'est pas l'occasion de fréquenter les toilettes ou de se rendre aux fontaines. L'intercours permet de se préparer, de prendre le matériel nécessaire pour le cours et d'attendre calmement à sa place.

Les déplacements éventuels se font dans le plus grand calme.

L'élève qui doit changer de local libère son banc de tout matériel et vérifie qu'aucun déchet n'entoure sa place respective, car le local sera occupé par une autre classe.

Les déplacements entre les implantations et vers les lieux d'activités extérieurs seront encadrés par les enseignants ou les éducateurs. Les parents peuvent toutefois autoriser les élèves à rentrer directement chez eux après une activité extérieure si cela est mentionné, en début d'année, dans le carnet de bord.

Le temps de midi

A partir du 2^e degré (ou pour les élèves de DASPA de plus de 16 ans), les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'école durant le temps de midi. Pour ce faire, ils doivent en faire la demande écrite lors de l'inscription afin d'obtenir une « carte de sortie » pour leur enfant. Dans ce cas, les parents déchargent l'école de toute responsabilité en cas d'accident et de dommages matériels qui pourraient survenir durant la sortie de leur enfant.

Cette autorisation est subordonnée aux décisions de la direction ou des membres de l'équipe éducative (en cas de retard le matin, en cas de sanctions ...).

Les heures d'entrées et sorties de l'école sur le temps de midi sont précisées plus avant dans ce règlement.

Il est demandé aux élèves autorisés à sortir d'adopter une attitude correcte en rue aux abords de l'école et de ne pas se rendre au Vélodrome.

Toute entorse à l'une ou à plusieurs de ces règles entraînera une sanction.

Les élèves des autres classes (1^{ère}, 2^{ème}, DASPA de moins de 16 ans) ne peuvent pas quitter l'école sur le temps de midi, même pour se rendre à domicile.

Les élèves restant à l'école prennent obligatoirement leur repas de midi de 11h50 à 12h40, dans les lieux définis (réfectoire ou cour de récréation).

Les récréations

Les récréations sont obligatoires : pour des raisons de sécurité, aucun élève ne reste en classe ou dans les couloirs. Les élèves descendent par leur escalier respectif et se rendent directement dans la cour ou au réfectoire. Les élèves éviteront les jeux dangereux et adopteront, en récréation, une attitude respectueuse.

L'accès aux toilettes

L'accès aux toilettes est possible pour les élèves avant les cours et pendant les récréations. Il est donc interdit de se rendre aux toilettes pendant les cours, l'étude et pendant les intercourrs. Sur présentation d'un certificat médical, une autorisation exceptionnelle pourra être accordée par l'éducateur. Les élèves n'y resteront que le temps nécessaire.

Implantation des Vallées : l'élève signale sa présence devant les toilettes en appuyant sur la sonnette prévue à cet effet. La personne en charge de l'accueil déverrouillera l'entrée et vérifiera, via la caméra, la fréquentation adéquate des toilettes.

Implantation des Haies : l'élève se rendra à l'accueil pour y chercher la clé et compléter un registre.

L'accès au réfectoire, aux locaux informatiques, à la bibliothèque, aux locaux de cours ou de sport

L'accès à ces lieux est interdit pour tout élève n'ayant pas reçu l'autorisation explicite d'un membre de l'équipe éducative. Dans la mesure du possible, les élèves fréquenteront ces lieux sous la surveillance d'un professeur ou d'un éducateur.

L'accès et l'occupation de la salle d'étude

La salle d'étude doit être un lieu calme et propice au travail. Elle accueille les élèves qui n'ont pas de cours organisés (absence d'un professeur, heure de fourche à l'horaire, les élèves qui arrivent plus tôt ou qui restent après les cours...) et les élèves exclus des cours pour des raisons disciplinaires (pour une heure ou pour les exclusions d'une journée). Les élèves qui n'ont pas cours ne peuvent pas rester en classe (sauf autorisation exceptionnelle de l'éducateur ou de la direction) ou dans les couloirs. Ils doivent se rendre le plus rapidement possible et dans le calme à la salle d'étude. L'élève attendra à l'entrée de la salle d'étude avant de s'asseoir et il occupera la place attribuée par l'éducateur. Il reste assis à sa place, tourné vers l'avant et il ne se lève pas sans l'autorisation de l'éducateur. L'élève ne communique pas avec les autres élèves (pas de bavardages, de rires, de cris...). Il lève la main pour appeler l'éducateur et communiquer avec lui à voix basse. L'étude est un lieu calme.

L'accès à l'ascenseur

L'accès à l'ascenseur (situé dans le bâtiment V) est interdit aux élèves. Une autorisation exceptionnelle peut être accordée par l'éducateur ou la direction.

L'accès à la cage d'escaliers de secours.

L'accès à la cage d'escaliers de secours du bâtiment V est interdit sauf en cas d'évacuation urgente du bâtiment. L'accès y est interdit aux élèves 'en temps normal', pendant les cours, les pauses et les récréations. Les élèves qui s'y trouvent s'exposent à des sanctions.

VIII.3. Le sens de la vie en commun

Respect des personnes

Tout élève est tenu d'adopter une attitude correcte et respectueuse envers tous (pas d'insultes, pas de moqueries, de comportements harcelants, dégradants ou agressifs...) dans l'école mais aussi à l'extérieur (y compris sur les réseaux sociaux). Nous invitons nos élèves à privilégier, en toute circonstance, le dialogue à la violence.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur le lieu de stage, de participer à un cours

ou à une activité organisée dans le cadre des cours (y compris les cours de religion catholique ou d'éducation physique).

Tout élève respecte le climat de classe et le travail des autres : son comportement contribue à créer et maintenir un climat de travail positif dans sa classe (participation active, pas de bavardages...). Il suivra les consignes et méthodes proposées par les professeurs. Il tiendra compte des remarques des professeurs et il les appliquera.

La langue usuelle de l'école est le français. Afin que tout le monde puisse se comprendre ou se faire comprendre, et ainsi se sentir respecté, les élèves sont tenus de s'exprimer en français partout dans l'école (y compris pendant les récréations). Une exception pourra être accordée aux traductions encadrées par les membres du personnel (pour les parents...).

Respect des lieux

L'élève respecte les lieux communs (réfectoire, salle d'étude, couloirs, toilettes, cour de récréation...), les locaux, le matériel de ses condisciples, le matériel et les installations mis à sa disposition par l'école: ceux-ci sont destinés à tous, donc à chacun.

Il en découle que :

- chacun veille à maintenir en état de propreté les locaux, les toilettes, les couloirs, la cour mis à sa disposition ;
- chacun participe au tri des déchets en utilisant les différentes poubelles prévues à cet effet;
- chaque élève participera aux tâches quotidiennes d'entretien des locaux de cours (balayer, mettre les chaises sur les bancs, effacer le tableau, vider les bacs de tri...) soit par l'organisation d'un tableau de charge soit sur simple demande d'un membre de l'équipe éducative ;
- chaque élève respecte les équipes d'entretien et de maintenance qui œuvrent chaque jour, à créer un environnement agréable ;
- chacun est responsable de son banc (annotations, propreté intérieure et extérieure, ordre) ainsi que des alentours ;
- tous les élèves seront amenés à participer aux différentes actions mises en place au sujet de la propreté (tâches d'entretien dans les classes, nettoyage du réfectoire, de la cour de récréation...).
- il n'est pas permis de manger ou de boire dans les classes, les locaux informatiques, les salles de sport, à la salle d'étude... Dans l'école, les boissons énergisantes sont interdites.

Les élèves qui se sont rendus coupables de dégâts matériels, de vandalisme ou de négligence sont obligés, selon le cas, de nettoyer, de réparer le matériel endommagé ou de rembourser les frais occasionnés.

En classe ou à la salle d'étude, les élèves occupent les places désignées par les professeurs ou l'éducateur.

Respect de l'autorité

L'élève reconnaît à l'ensemble du personnel (direction, professeurs, éducateurs, secrétaires, personnel ouvrier et d'entretien, membre de l'équipe pédagogique au sens le plus large ...) l'autorité dont ils sont investis. Il répond en outre ponctuellement à leurs instructions, même hors de l'enceinte de l'établissement, quant à leur comportement sur le trajet du domicile à l'établissement scolaire. En toute circonstance, dans son attitude et ses propos, il manifestera le respect que l'on doit à chacun.

Biens personnels des élèves

Les élèves doivent apporter, pour chaque heure de cours, les équipements scolaires nécessaires au bon déroulement des cours (matériel scolaire, manuels, livres, matériel spécifique, équipement de sport ...).

Il est conseillé de marquer le nom de l'élève sur tout vêtement ou matériel apporté à l'école. Les élèves ne laisseront jamais traîner de l'argent dans leur cartable. Les élèves s'abstiendront de venir avec des vêtements, des objets de valeur, ou des sommes élevées d'argent.

Le matériel scolaire devra être amené chaque jour et repris à domicile à la fin des heures de cours, de manière à éviter les vols, dégradations. Les classeurs, cahiers ne peuvent être déposés en fin de journée au-dessus des armoires des classes ou sur les appuis de fenêtre.

Les élèves peuvent ranger leur vélo à l'intérieur de l'école, à l'endroit spécifiquement indiqué à cet effet. Ils veilleront à sécuriser leur vélo à l'aide d'un cadenas.

L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol des effets personnels des élèves. Ces objets de valeurs demeurent toujours sous la seule responsabilité de l'élève (même si le téléphone est repris par l'enseignant et conservé dans une boîte pendant le cours). L'école décline également toute responsabilité en cas de vol ou dégradation occasionnés aux véhicules des élèves stationnés devant l'école.

Tenue vestimentaire

Au Lycée François de Sales, nous accordons une importance particulière au respect de soi, des autres et du cadre scolaire. La tenue vestimentaire est un élément essentiel de la vie collective : elle doit favoriser un climat serein, respectueux et propice aux apprentissages.

Nous demandons donc à chaque élève d'adopter une tenue :

- **Propre et soignée**, adaptée au cadre scolaire ;
- **Respectueuse**, qui n'expose pas les sous-vêtements et ne présente pas de décolleté plongeant ;
- **Confortable et appropriée**, permettant de participer pleinement à toutes les activités scolaires.

Quelques précisions pour guider vos choix :

- Les vêtements de sport ou de plage (training, legging, short de sport ou de plage, claquettes, etc.) sont réservés aux cours d'éducation physique ou aux moments extrascolaires.
- Les jupes, shorts et bermudas doivent couvrir au moins la moitié de la cuisse et ne pas dépasser 10 cm au-dessus du genou.
- Les tops doivent comporter des bretelles. Les bandeaux sans bretelles ne sont pas autorisés.
- Le ventre doit être couvert en toutes circonstances.
- Les pantalons « déchirés » sont acceptés tant que les déchirures restent discrètes et ne dévoilent pas excessivement la peau.
- Les robes sont autorisées, à l'exception des robes longues couvrant l'ensemble du corps, comme l'abaya.
- En classe, veste et manteau sont retirés pour favoriser un climat d'étude.

Accessoires et couvre-chefs

- Dans les espaces intérieurs (classes, couloirs, réfectoire, salle d'étude...), les couvre-chefs (casquettes, bonnets, chapeaux...) sont retirés.
- Le voile est autorisé, dans le respect des conditions suivantes :
 - Le visage reste entièrement dégagé (du front au menton) ;
 - Le voile ne descend pas au-delà des épaules ni dans le dos ;
 - La couleur du voile se distingue de celle du reste de la tenue ;
 - Le voile doit être retiré lorsque des consignes spécifiques d'hygiène ou de sécurité l'exigent (par exemple en cuisine, en éducation physique, lors de certains stages).

- Pour les élèves en stage, les règles du lieu de stage prévalent sur celles de l'école.

Esprit général

Dans un souci de convivialité et de respect mutuel, nous comptons sur chacun pour contribuer positivement à l'image de notre école. En cas de tenue jugée inadaptée, la direction dialoguera avec l'élève (et si nécessaire avec sa famille) afin de trouver une solution appropriée.

Usage d'objets connectés (smartphones, écouteurs, casques, montres connectées ...)

Conformément au nouveau décret de la Fédération Wallonie Bruxelles du 13 mars 2025 :
Article 1.7.12-1.

§ 1er. **L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques** ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur 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 ainsi que durant le temps d'interruption** visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps 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 terminaux 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. Nous demandons aux élèves de ranger leurs objets connectés (au sens le plus large du terme, smartphone, écouteurs, casques, ...) dans les couloirs et à l'intérieur des bâtiments (ils doivent être non visibles et non sonores). Leur usage est toléré à l'extérieur des bâtiments, pendant les récréations, uniquement de manière respectueuse et responsable (pas de photos, pas de vidéos, pas de musique audible, ...). Les communications téléphoniques ne sont pas autorisées dans l'enceinte de l'école (appels téléphoniques, appels vidéos, vocaux, ...).

Spécifiquement au sein du Lycée :

- Les élèves peuvent avoir leur GSM sur eux mais il doit être invisible et silencieux.
- Un élève pris à utiliser son GSM devra le placer dans une pochette No Phone qui le démagnétisera. L'élève gardera cette pochette sur lui et en sera responsable. A la fin des cours, il ira débloquer la pochette auprès d'un éducateur.
- Un élève récidiviste ou qui refuse de placer son GSM dans la pochette sera sanctionné suivant les règles en vigueur au Lycée : de 2h de retenue à 1 jour de renvoi (récidive, comportement agressif envers l'adulte).
- En cas de dommage causés par l'élève sur la pochette, l'élève ou ses responsables se verront facturé le prix de la pochette.

En cas d'urgence, il est toujours possible que les parents contactent leur enfant via le n° de téléphone de l'école : 071/41.38.58 (pour l'implantation des Vallées) et 071/48.97.06 (pour l'implantation des Haies).

Protection de la vie privée et droit à l'image

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet, réseau social ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, musiques, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui, ou pour la réputation de l'établissement scolaire ou de ses membres du personnel ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique ou d'utiliser le site internet ou les pages et profils de réseaux sociaux de l'école à des fins non autorisées ;
- d'introduire, de détenir ou de visionner des images ou des vidéos à caractère sexuel ;
- de pratiquer l'envoi de messages (écrits, vidéos, photos) à caractère sexuel.

Toute atteinte dont serait victime l'école ou un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Les cours et les épreuves réalisés par un professeur relèvent de sa propriété intellectuelle.

Les photos de classes, de groupes à l'occasion d'activités scolaires, sont utilisées à des fins d'illustrations de ces événements sur le site de l'école ou sur les pages et profils des réseaux sociaux de l'école.

Les photos individuelles prises en début d'année scolaire sont exclusivement destinées à la gestion interne de l'école.

Par l'approbation sans réserve du présent règlement (cf. document annexe à ce ROI signé lors de l'inscription), les parents autorisent l'école à utiliser les photos de leur enfant dans les conditions suivantes :

- Contexte : tout événement relatif à la vie de l'école dans et en dehors de ses locaux (par exemple et de manière non exhaustive : photos de classe, classes de dépaysement à l'extérieur, projet Suisse/mer, journées portes ouvertes, fêtes ou soupers, production d'un support vendu au bénéfice de l'école, activités ou sorties de classe, ...).
- Modes de diffusion utilisés : les photos seront diffusées par affichage dans les locaux de l'école, publication via courrier électronique adressé aux parents et/ou au personnel de l'école, dans la brochure présentant l'école ainsi que sur les sites internet de l'école et la page Facebook de l'école.

- Destinataires qui auront accès aux photographies : les documents seront placés à destination du personnel de l'école, des parents et élèves de l'école ou des parents potentiels de l'école, du pouvoir organisateur de l'école, d'éventuelles ASBL développant un projet en collaboration avec l'école.

Malgré l'autorisation accordée à l'inscription, les parents et l'élève majeur sont en droit de demander le retrait d'une image/photo sur laquelle ils apparaissent (ou leur enfant) sur simple demande auprès de la direction.

Utilisation des caméras de surveillance

Dans un souci de sécurité et de protection des personnes et des biens, des caméras de surveillance sont installées à l'intérieur des bâtiments et dans les espaces extérieurs de l'établissement.

Les images enregistrées par ces caméras peuvent être visionnées et utilisées par la direction et/ou par un membre du pouvoir organisateur pour prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens. Dans ce cadre, elles pourraient servir à enquêter sur des incidents et, le cas échéant, à sanctionner l'élève qui aurait commis cette infraction.

L'utilisation de ces enregistrements respecte les dispositions légales en matière de protection de la vie privée, et leur consultation reste strictement encadrée et limitée à des situations justifiant leur exploitation.

Cette mesure vise à garantir un environnement scolaire serein et respectueux pour tous.

Interdiction de fumer

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci, dans un périmètre de 10 mètres.

Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction et d'une rencontre obligatoire avec les personnes référentes du Lycée. Cette interdiction est également étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement. La cigarette électronique est également interdite.

Objets/produits dangereux, interdits ou illicites

Aucun objet ou produit dangereux, interdit ou illicite ne pourra être introduit dans l'école. L'usage ou la consommation, au sein de l'école, à ses abords, sur le temps de midi ou à l'occasion de toute activité scolaire, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanctions disciplinaires. Les boissons ne sont pas autorisées dans l'école.

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, des effets personnels de l'élève.

Les objets/produits dangereux, interdits ou illicites seront confisqués par la direction. En fonction des circonstances, ils pourront être remis aux autorités compétentes. Dans tous les cas, ils ne seront pas rendus aux élèves ou aux parents et seront détruits.

Respect du voisinage, de l'ordre public et du code de la route

Nous demandons aux élèves et à leurs parents de respecter le voisinage, l'ordre public et le code de la route aux abords de l'école. Il en va de la sécurité des élèves et de l'image de l'école. Nous demandons

aux élèves de ne pas s'asseoir sur les appuis de fenêtres et seuils de porte. Ils n'y abandonneront pas leurs déchets, voire leurs mégots de cigarette.

Le site du Vélodrome est un site privé. Son accès est soumis à des autorisations et les élèves ne peuvent pas y accéder en dehors des cours d'éducation physique, sous la surveillance d'un enseignant.

Respect des règles de sécurité

L'utilisation de matières incandescentes est interdite dans les bâtiments et, plus généralement à proximité des matériaux inflammables (poubelles, conteneurs, etc.). Toute infraction à cette règle est considérée comme une faute grave et entraînera une sanction.

Nous nous devons d'être attentifs au risque d'incendie. Des plans d'évacuation sont mis en place au sein de l'école, avec des exercices d'évacuation organisés au cours de l'année. Les élèves sont tenus de se conformer aux mesures d'évacuation et de respecter les injonctions des membres du personnel.

Il est notamment interdit d'utiliser ou de déclencher le système d'alarme, le système de détection incendie, les extincteurs ou les hydrants.

Un conseiller en prévention est identifié dans l'école et est disponible sur rendez-vous.

Chartes et règles de vie

Les élèves sont tenus de respecter les différentes chartes et règles de vie distribuées en début d'année et affichées dans les différents locaux ou dans les couloirs.

C'est notamment le cas pour les cours d'éducation physique, d'informatique et de cuisine.

Charte d'utilisation des outils numériques

Le Lycée dispose d'une charte d'utilisation des outils numériques. Elle précise la législation, les règles de bon usage de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'école. Nous attendons des élèves et des parents un usage responsable et citoyen de ces outils, tel que décrit dans la charte. Cette charte vient en annexe au présent règlement d'ordre intérieur, et devra être respectée par chaque élève et chaque membre du personnel. Elle est disponible sur le site internet de l'école.

Extension du règlement

L'application du règlement d'ordre intérieur, en ce qui concerne ses aspects relatifs à la vie au quotidien, s'étend à toutes les situations d'activités à l'extérieur organisées par l'école (excursions, sorties, voyages...) et aux stages. En ce qui concerne les stages, des précisions seront également apportées dans les conventions de stage. En cas de non-respect, des sanctions pourront être prises.

Stages

Dans de nombreuses options du 3^e degré, les programmes de cours peuvent comporter des stages obligatoires et non rémunérés.

Les élèves concernés par les stages :

- sont tenus de rechercher eux-mêmes un lieu de stage en rapport avec leur formation ;
- sont tenus de faire compléter les documents fournis par le maître de stages ;
- sont tenus de remettre ces documents à l'enseignant responsable des stages à la date prévue ;
- sont tenus de se soumettre le cas échéant à une visite médicale ;
- sont couverts par l'assurance scolaire (le cas échéant, le rapport d'accident est rédigé par l'entreprise) ;
- doivent compléter un carnet de stage fourni par l'école et le rentrer dans les délais imposés ;
- doivent prévenir le maître de stage et le lieu de stage d'une absence ou d'un retard avant le début de la journée de travail prévue ;
- sont tenus de fournir un justificatif à l'école et au lieu de stage pour toute absence ;
- sont tenus d'adopter une attitude respectueuse et en adéquation avec le règlement d'ordre intérieur de l'école et les consignes des maîtres de stage.

Il conviendra également de lire le chapitre concernant les stages dans le règlement général des études (RGE).

VIII.4. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de l'éducateur de l'élève.

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 dans le cadre des cours et des stages, ou sur le chemin de l'école ou du lieu de stage.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

Les élèves qui seraient éventuellement pris en voiture par des membres du personnel ne sont pas couverts par les assurances souscrites par l'école mais par l'assurance responsabilité civile du conducteur du véhicule. Un élève ne sera pris en voiture qu'après avoir reçu l'autorisation préalable des parents.

L'assurance responsabilité civile

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

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

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

Par « tiers », il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

L'assurance « accidents »

L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

L'assurance en cas d'incendie et d'explosion

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

IX. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

IX.1. La gradation des sanctions

Les sanctions sont, selon la gravité des faits et de manière chronologique et proportionnée :

1. Le rappel à l'ordre ;
2. Le rappel à l'ordre accompagné d'une note au journal de classe (éventuellement accompagnée d'un travail à réaliser, d'une punition, ...)
3. La rédaction d'un rapport de faits traité par l'éducateur et le conseil de discipline.

IX.2. Le conseil de discipline

Il se réunit une fois par semaine pour analyser et traiter les rapports de faits. Les sanctions sont décidées lors du conseil de discipline. Ce dernier réunit l'éducateur/trice de l'élève, son coordinateur/trice, la direction-adjointe et éventuellement les professeurs et élèves concernés.

Les sanctions décidées peuvent être de différentes natures : passage au conseil de discipline, travail écrit à réaliser, travail de réflexion ou de réparation, punition, retenue, travaux dans l'école, exclusion provisoire, exclusion définitive...

Les sanctions sont notifiées à l'élève et à ses parents via la plateforme de l'école. Dans certains cas et selon la gravité des faits, les parents seront contactés par téléphone ou convoqués à l'école. Il en sera de même si l'élève persiste à adopter une attitude inadéquate.

Il est indispensable que les parents consultent, au moins une fois par semaine, les remarques (disciplinaires et pédagogiques) sur la plateforme de l'école. Les parents signeront toutes les notes.

IX.3. L'exclusion de la classe

Après avoir mis en place la gradation de toutes les sanctions prévues au point IX.1., et s'il s'avère toujours impossible, pour le professeur, de maintenir un climat positif et de travail dans la classe, l'élève peut être exclu de l'heure de cours. Nous insistons sur le fait que cette pratique doit être exceptionnelle.

L'exclusion momentanée d'un ou plusieurs cours est notifiée par l'enseignant sur la plateforme de l'école. L'élève sera envoyé à la salle d'étude avec du travail à réaliser qu'il est tenu d'exécuter. Ce travail sera repris par l'éducateur à la fin de cette exclusion.

A la rue des Vallées, l'élève exclu d'un cours doit se présenter immédiatement à la salle d'étude muni de son carnet de bord. Si l'élève n'a pas de carnet de bord, il doit être accompagné par un adulte entre la classe et la salle d'étude. A la Place des Haies, il se rend directement au bureau des éducateurs.

En salle d'étude, l'élève réalise le travail demandé dans le calme et sans perturber les autres. Il ne pourra rentrer en classe qu'avec une autorisation de l'éducateur.

IX.4. La retenue disciplinaire

Les retenues disciplinaires sont organisées le mercredi après-midi, de **13h00 à 15h00**, sur l'implantation des Vallées pour tous les élèves. La présence des élèves convoqués y est obligatoire. L'élève recevra du travail à réaliser. Ce travail sera repris par l'éducateur à la fin de la retenue.

La convocation à la retenue sera notifiée via la plateforme de l'école et le carnet de bord. L'élève est prié de la faire signer par ses parents et la présenter à l'éducateur, le jour de la retenue, qui y apposera son cachet (seule notification de la présence de l'élève à la retenue).

Les élèves en retenue ne peuvent pas quitter l'établissement entre la fin des cours et 13h00. Ils doivent prévoir à manger. L'élève viendra en retenue avec son matériel scolaire (plumier, feuilles de bloc...) et son carnet de bord.

En retenue, le refus de travailler activement et dans le calme peut être sanctionné.

En cas d'absence injustifiée à la retenue, elle sera doublée et pourra entraîner d'autres sanctions.

IX.5. L'exclusion provisoire

L'élève peut être exclu provisoirement des cours. Il recevra du travail à réaliser. Ce travail sera repris par l'éducateur à la fin de l'exclusion. L'exclusion peut, sur base de la décision du conseil de discipline, se dérouler à l'école ou à domicile. Si elle se déroule à l'école, l'élève restera à la salle d'étude durant toute la durée de son exclusion.

En salle d'étude, l'élève réalise les travaux demandés dans le calme et sans perturber les autres.

En ce qui concerne les exclusions provisoires, nous appliquons la gradation suivante : **1 jour d'exclusion, ensuite 2 jours d'exclusion et enfin 3 jours d'exclusion**. Après avoir atteint ce stade, une procédure disciplinaire sera enclenchée.

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

IX.6. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être exclu définitivement pour les motifs suivants.

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 selon la procédure décrite dans le présent règlement.

Motifs liés au comportement

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 (y compris sur les réseaux sociaux) ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive de l'élève.

Dans l'enceinte de l'établissement (ou hors de celle-ci), sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école (y compris les stages) :

- tout coup et blessure portés 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, mises à l'écart, calomnies ou diffamation (y compris le harcèlement, et sur les réseaux sociaux). Le harcèlement scolaire est un délit. Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne. Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyber-harcèlement.
- 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 ;
- la détention ou l'usage d'une arme, d'objets/produits dangereux ou interdits.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, 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.

En outre, la jurisprudence considère également que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement qu'il fréquente et de saboter l'enseignement dispensé.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue ci-avant.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses parents sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

- **Convocation à l'audition**

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure disciplinaire est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents peuvent se faire assister d'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, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

- **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 disciplinaire. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Cette mesure d'ordre est dite conservatoire dans le cadre de la procédure disciplinaire et ne doit pas être confondue avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

- **Conseil de classe**

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

- **Décision**

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

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

La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

- **Recours**

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, devant l'organe 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.

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

- **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.

IX.7. Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

X. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

X.1. Le Centre Psycho-Médico-Social (CPMS)

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'objectif 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, 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 rencontrer ses difficultés.

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.

Ce service est rendu par le centre PMS suivant : Centre PMS Libre 1 de Châtelet, Rue du Collège, 43 à 6200 Châtelet – Tél. 071/38.35.96 – Email : pms1chatelet@gmail.com

X.2. Le Centre de Promotion de la Santé à l'École (PSE)

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

La promotion de la santé à l'école consiste en : le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires ; le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination (au centre ou en école) ; la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ; l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus écrit des parents de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service

À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

Ce service est rendu par le service PSE suivant : Centre de Santé de Châtelet, Rue du Rempart, 51 à 6200 Châtelet – Tél. 071/38.36.21. – Email : servicepsechatelet@skynet.be

X.3. L'équipe sociale du Lycée

Notre école possède une équipe sociale pluridisciplinaire composée d'une assistante sociale, d'une médiatrice, d'une logopède et d'un référent « assuétudes ». Leurs missions dans l'école sont multiples et ces personnes œuvrent au bien-être global de nos élèves. Les membres de cette équipe sont joignables en téléphonant à l'école au 071/41.38.58.

- L'assistante sociale rencontre les élèves pour les accompagner dans leurs difficultés personnelles ou familiales, pour les situations de décrochage scolaire ou pour la composition et le suivi des dossiers administratifs de nos élèves du DASPA.
- La médiatrice rencontre les élèves pour apaiser et résoudre les conflits interpersonnels, dans les groupes ou entre élèves et enseignants.
- La logopède réalise des tests diagnostiques pour aider les enseignants à établir le profil des élèves et organise différents ateliers de logopédie à destination des élèves. Elle n'assure toutefois pas de suivi individuel des élèves. Elle outille également l'école pour la mise en place d'aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques.
- Le DIAS (Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire) prend en charge l'élève qui arrive à l'école en cours d'année, qui rencontre des difficultés à venir à l'école et/ou à trouver sa motivation, qui manque de confiance en lui, qui se trouve dans une spirale négative, etc.

XI. LES 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 :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
 - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
 - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;

- des achats groupés facultatifs peuvent être proposés ;
- certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :
 - les diplômes, certificats, bulletins (en cas de perte ou de non-remise à l'école, la farde bulletin sera facturée 5€)... ;
 - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
 - l'achat, la location ou la caution 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 la personne responsable de l'économat et du secrétariat des élèves, 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.

Le Pouvoir Organisateur précise, ci-après, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard :

- en cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés ;
- l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues) ;
- en cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société ;
- en outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour laquelle l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

Nous insistons fortement pour que la participation financière éventuellement demandée, dans le respect des règles en vigueur, ne soit pas un frein à la présence de l'élève aux activités. L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et l'activation de mécanismes de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent

faire appel, en toute discrétion, à la personne responsable de l'économat et du secrétariat des élèves afin d'obtenir des facilités de paiement.

La référence légale et le texte des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex doivent être reproduits dans le présent règlement d'ordre intérieur. Il en sera de même au verso de chaque estimation annuelle des frais scolaires réclamés aux parents ainsi qu'au verso de chacun des décomptes périodiques.

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

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

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

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

- le cartable non garni ;
- le plumier non garni;
- 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 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 2, 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.

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

- les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont

liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

- les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement 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 2, 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.

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

- les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;
- les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

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

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

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

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

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de

paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

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

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2 ».

XII. 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 du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Lors de l'inscription, vous avez été informé de notre politique de gestion des données personnelles. La déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est également disponible sur notre site web en accès libre et est disponible au secrétariat sur simple demande.

L'école et l'administration (CPMS) sont les seuls destinataires des données récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

L'école fait régulièrement l'objet de demande de la part d'écoles supérieures, de sociétés d'intérim ou de mise à l'emploi pour disposer des données administratives des élèves.

Dorénavant, l'école ne les transmettra plus qu'avec l'autorisation des parents (cf. document annexe à ce ROI, signé lors de l'inscription).

Par l'approbation sans réserve du présent règlement (cf. documents signés lors de l'inscription), les parents autorisent l'école à un affichage de résultats de compétitions sportives, intellectuelles, des livres à rendre à la bibliothèque ...

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite notre délégué à la protection des données (dpo@francoisdesales.be) ou le secrétariat de l'établissement scolaire au 071 41 38 58.

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

- Droit à l'image ;
- Inscription et accès à la plateforme numérique du Lycée pour les élèves de moins de 13 ans.

Lors de l'inscription, nous solliciterons votre consentement pour ces éléments. Vous êtes totalement libres d'accorder ou non votre consentement. Sachez qu'il est possible de modifier ces accords en contactant par écrit la direction (direction@francoisdesales.be) et ce, tout au long de la scolarité de l'élève à François de Sales.

Lorsque les parents signent un document de consentement (un accord parental, la fiche d'inscription, ...), toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent

est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

Enfin, les parents sont tenus de communiquer, sans délai, toute modification des coordonnées et des données personnelles (changement d'adresse, de numéro de téléphone, ...) des élèves ou de leurs parents en s'adressant au secrétariat des élèves ou à l'éducateur. L'école ne pourra être tenue responsable si elle ne dispose pas de coordonnées à jour pour ses élèves et leurs parents.

XIII. DIVERS

Une initiative individuelle ou collective sortant du cadre normal des activités scolaires ne sera prise qu'avec l'accord du chef d'établissement. Il en est ainsi de l'affichage, pétitions, rassemblements, collectes d'argent, ventes, etc.

XIV. DISPOSITIONS FINALES

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

Toute modification légale qui surviendrait en cours d'année scolaire s'applique de fait dès son entrée en vigueur et devra être insérée dans le ROI dès la rentrée suivante.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable, prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, malgré la majorité de l'élève, s'ils en font la demande auprès de l'éducateur.

XV. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

En faisant partie de la communauté éducative du Lycée François de Sales, l'élève et ses parents s'engagent à respecter le présent règlement d'ordre intérieur et à adhérer au projet éducatif du Lycée.

XVI. ANNEXES

ASBL Lycée Mixte François de Sales – Personnes ressources

Pouvoir Organisateur :

Organe d'Administration :

- Président : SAUCIN François
- Vice-président : BOUILLOT Gérard
- Trésorier : DIVERS Laurent
- Secrétaire : WILLEM Michel
- Administratrice : SEGUIN Jacqueline

Contact : info@francoisdesales.be

Staff de direction :

- Directrice : CLAMOT Daphné
- Directrice-adjointe : SCAINI Sandra

Staff administratif :

- Secrétaire de direction : MARTIN Nadia
- Econome et secrétaire des élèves : BAENS Christine
- Responsable logistique : CHILLE Sandra