



Séminaire de Floreffe

# Règlement d'ordre intérieur

De l'enseignement secondaire

## PRÉSENTATION ET AVANT-PROPOS

Séminaire de Floreffe – établissement scolaire d’enseignement ordinaire de plein exercice  
Rue du séminaire, 7  
5150 Floreffe  
081/44.71.40 / [accueil@semflo.be](mailto:accueil@semflo.be) ; [secretariatdirection@semflo.be](mailto:secretariatdirection@semflo.be)

Le présent règlement s’adresse à tout élève inscrit au Séminaire de Floreffe et à ses parents. Le Séminaire de Floreffe souhaite contribuer, avec les parents, à l'épanouissement et au bonheur des élèves en les aidant à se situer dans la société d'aujourd'hui, en les stimulant à vivre selon l'Évangile et à œuvrer dans ce monde pour le rendre meilleur. Loin d'être un fardeau, ce règlement est une aide pour une vie agréable en société. Il s'inscrit dans la ligne des projets éducatif et pédagogique de l'école qui souhaite remplir sa triple mission : former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux et former des citoyens. Nous souhaitons que :

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

Les élèves et leurs parents, en s’inscrivant librement au Séminaire de Floreffe, souscrivent au **Règlement d’Ordre Intérieur**. Ce faisant, par leur signature respective, ils s’engagent à respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l’établissement et des décisions qui y sont prises.

Ce contrat de respect mutuel entre le Séminaire, les parents et les élèves est renouvelé en début de chaque année scolaire.

Dans tout le texte, le terme « parent » s’entend comme toute personne investie de l’autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d’un enfant mineur soumis à l’obligation scolaire.

### 1. ORGANISATION GÉNÉRALE

L'A.S.B.L. "Séminaire de Floreffe" a son siège à Floreffe. L'A.S.B.L. regroupe l'enseignement fondamental, primaire et secondaire.

Les écoles organisées par cette A.S.B.L. sont :

Séminaire de Floreffe - enseignement fondamental

Séminaire de Floreffe - enseignement secondaire

Le Pouvoir Organisateur déclare que ces écoles appartiennent à l'enseignement catholique et forment un centre d'enseignement catholique.

L'Association s'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves sur base de la conception de vie fondée sur la foi et sur la morale catholique et selon le projet éducatif "mission de l'école chrétienne" établi en novembre 2020 et mis à jour en mai 2021 par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique.

Les différentes écoles du centre organisent l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires et plus particulièrement conformément à/au :

- la loi du 19/07/71 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire modifié par le décret du 05/08/95;

- décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre du 24/07/97 ;
- code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, livre 1 et 2 (codex); décret du 23/09/2019 mettant en place le tronc commun ;

Les élèves s'ils sont majeurs et les parents peuvent prendre connaissance de ces dispositions au secrétariat administratif de chaque école.

## 2. INSCRIPTION AU SÉMINAIRE DE FLOREFFE

### 2.1 Conditions à l'inscription régulière

**Toute demande d'inscription** d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

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

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. (Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard pour le 15 septembre.)

Au-delà de cette date, le chef d'établissement aura l'opportunité d'apprécier une inscription au sein de son établissement à tout moment de l'année scolaire et ainsi de l'accepter ou de la refuser moyennant une attestation officielle remise aux parents ou à l'élève s'il est majeur.

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

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

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

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

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

Pour favoriser notre organisation des classes, nous demandons aux parents, en fin d'année scolaire, de réinscrire leur(s) enfant(s), en complétant un document de réinscription par voie manuscrite ou numérique.

**Conséquences de l'inscription.** Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

(Articles 76 et 79 du décret "missions" du 24 juillet 1977 ; article 1.7.7-1, al.2 du codex)

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

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

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors d'une inscription au sein du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le Centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

## 2.2 Acceptation ou refus d'une inscription

Si un élève accepte de souscrire à son projet éducatif, le Pouvoir Organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné ne peut refuser de l'inscrire. En aucun cas, le Pouvoir Organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné ne peut refuser d'inscrire un élève sur la base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales.

S'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en font (fait) la demande, il remet à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription et ce, quel que soit le moment de l'année.

Toutefois, un Pouvoir Organisateur n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

L'attestation de demande d'inscription comprend la motivation du refus d'inscription, ainsi que l'indication des services où une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un autre établissement d'enseignement subventionné peut être obtenue.

## 2.3 Régularité d'une inscription

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il y échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

## 2.4 Documents à fournir

Tout nouvel élève doit remplir un formulaire d'inscription avec le choix d'une première langue moderne. Les membres de la CE fournissent une simple photocopie de leur carte d'identité. Les élèves étrangers (hors CE) fournissent une attestation d'immatriculation validée, un document officiel (à demander à l'administration communale) établissant clairement leurs nationalité et identité.

L'élève qui sort de l'enseignement primaire ordinaire belge doit remettre un certificat original mentionnant qu'il a terminé avec fruit l'enseignement primaire (CEB).

En outre, l'inscription ne devient régulière que lorsque le Ministre a accordé sa dérogation autorisant le passage de l'enseignement spécialisé vers l'enseignement ordinaire.

L'élève qui vient de l'étranger doit remettre une attestation originale délivrée par la direction de son école et qui mentionne expressément le niveau que l'élève a terminé avec fruit. Ce document doit être légalisé par l'autorité diplomatique belge compétente pour l'endroit où se situe l'école.

L'inscription d'un élève qui n'a pas obtenu son C.E.B. (Certificat d'Études de Base) est impossible au Séminaire. Un élève qui a terminé avec fruit la classe de 1<sup>ère</sup> année DIF peut être admis en classe de 1<sup>ère</sup> C (avec PIA).

Chaque élève qui s'inscrit dans une autre année que la classe de 1<sup>ère</sup> remplit sa feuille relative au choix des options ainsi que le document relatif au choix de la première langue moderne.

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

Si l'élève vient de l'étranger, il doit remettre une attestation originale qui mentionne avec précision le programme en vigueur dans l'établissement ainsi que les différentes classes suivies et terminées avec fruit. Ce document doit être légalisé par l'autorité diplomatique compétente pour l'endroit où se situe l'école.

## 3. Changement d'école

### 3.1. Généralités

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

Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

### 3.2. Dispositions particulières pour les élèves du 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 pouvant justifier un changement, énoncés ci-après :

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

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

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

#### Étendue de l'autorisation

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

## 4. MES DROITS ET MES DEVOIRS

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des devoirs.

### 4.1. La présence à l'école

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation si elle est organisée) et aux activités pédagogiques (visites, théâtre, activités culturelles et sportives). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement après demande dûment justifiée.

**Même sous certificat médical, les élèves ne sont pas dispensés du cours d'éducation physique;** dans ce cas, ils sont exemptés de participer aux tâches physiques **mais doivent être présents au cours** et réaliser des tâches compatibles avec leur handicap (analyse et synthèse de documents, arbitrage, aide à l'organisation,...)

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

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

## 4.2. Documents scolaires

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

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

### **Le journal de classe et l'agenda forment, à eux deux, un outil capital**

- pour les parents : il est un endroit d'information par la communication régulière des résultats, du comportement, des sorties, des retards et éventuellement des sanctions.
- pour l'élève : il est son journal de bord, témoin de son travail scolaire, rappel des matières vues en classe et des travaux à réaliser. Il lui permet de se remettre en ordre plus rapidement.

### **Plus spécifiquement, dans l'agenda papier, l'élève doit:**

- y indiquer son nom et le dater régulièrement
- le tenir avec soin
- le compléter s'il a été absent
- **y inscrire sous la dictée du professeur, le contenu des tâches à réaliser**
- le présenter régulièrement au titulaire pour qu'il le contrôle
- présenter au professeur le justificatif de retard que l'éducateur aura noté. Cela uniquement à l'arrivée au matin.

### **Notes de cours**

L'élève s'implique dans sa scolarité. Il prend note selon les directives du professeur, n'a pas à se permettre de ne rien noter et de choisir de prendre des photos des cours des autres. Après une absence, il s'inquiète des matières vues et des travaux à réaliser et il se remet en ordre spontanément le plus rapidement possible.

### **Archives**

Les travaux des 5<sup>èmes</sup> et des 6<sup>èmes</sup> seront repris en fin d'année et conservés dans les archives du Séminaire. Les élèves de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années signeront une décharge à la fin de l'année scolaire en s'engageant à garder leurs documents au domicile.

## 4.3. Retards et absences

### a) Retards

- Retard à l'arrivée au Séminaire : **Avant de se rendre en classe, l'élève qui est en retard passe obligatoirement à la permanence.** Il y présente son agenda dans lequel sera notée l'heure d'arrivée. Cette notification doit être présentée au professeur dès l'entrée en classe.
- Tout autre retard : L'élève doit se présenter à l'heure au cours. Les arrivées tardives non motivées sont notifiées numériquement par les professeurs et sanctionnables.

b) Absence :

**Toute absence sera signalée par les parents, par téléphone (081/447140) ou par mail (absences@semflo.be) au plus tard le jour même avant 09h00.**



### **Motifs d'absence légitimes :**

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

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

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

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

Et donc, pour chaque demi-jour d'absence décrit ci-dessus, accepté par la Direction et couvert par les parents, un billet de l'agenda sera complété, signé et remis le premier jour du retour avant 8h30 à l'éducateur responsable. Ce nombre de billets ne peut dépasser 9.

### **Toute autre absence est considérée comme injustifiée.**

Ainsi seront considérées comme non justifiées et toujours refusées par le chef d'établissement (liste non exhaustive) :

- les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

---

<sup>1</sup> Par jour, il faut entendre "jour d'ouverture de l'école"

- l'anticipation ou la prolongation des congés officiels.
- 1 seule heure de cours brossée (et à fortiori plusieurs) qui est considérée comme 1/2 journée d'absence injustifiée.

Les rendez-vous médicaux, pour le permis de conduire, etc. seront pris en dehors des heures scolaires. Toute absence pour cause de maladie supérieure à 1 jour doit être couverte par certificat médical.

Dès son retour après une absence, il appartient à chaque élève de reprendre un arrangement avec ses professeurs pour repasser toute évaluation endéans les 15 jours. Passé ce délai, et sans analyse sérieuse de la situation avec le professeur et le coordo, le contrôle sera sanctionné d'un zéro. Le certificat médical est aussi le seul justificatif reconnu pour excuser une absence à une évaluation. Suivant l'avis du conseil de classe, tout élève absent pendant la session de juin peut être prié de présenter les bilans prévus. Le conseil de classe en définit les modalités.

#### 4.4. Retour anticipé/arrivée tardive

Si un cours ne peut être assuré, l'élève se rendra obligatoirement à l'étude surveillée. En cas d'absence d'un professeur en début ou en fin de journée, pour autant que cette absence soit annoncée et confirmée sur l'écran de télévision ou aux valves, (le jour même ou antérieurement), l'arrivée postposée ou le retour à domicile avancé sera autorisé en 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, à la stricte condition d'un accord écrit et signé au préalable et pour toute l'année par les parents.

Les élèves de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> se retrouvent obligatoirement en étude surveillée en cas d'absence d'un professeur, sauf si l'absence a été annoncée la veille officiellement. Dans ce cas, ils passent obligatoirement par la permanence pour montrer un mot signé de leur(s) parent(s) lors de leur arrivée tardive ou de leur retour anticipé.

Lors de situations exceptionnelles occasionnant, en fin de journée, un important nombre d'heures d'étude non anticipées la veille, l'équipe de direction et elle seule, prend la responsabilité d'un départ anticipé en faisant appliquer la procédure suivante :

- Information aux parents par sms avec demande de réponse et d'accord
- Réponse obligatoire du/des parent(s)
- Passage obligatoire de l'élève par la permanence

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

Les élèves habitant le village de Floreffe peuvent rentrer chez eux pendant le temps de midi, à condition de transmettre une autorisation écrite des parents à l'attention de l'éducateur référent.

#### 4.5. Conséquence des absences injustifiées

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

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

Au plus tard à partir de **10 demi-jours d'absence injustifiée** d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

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

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

#### 4.6. Notion de régularité des élèves

L'« **élève régulier** » est celui qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but de réussir avec fruit son année scolaire. Il se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'« **élève régulièrement inscrit** » désigne un élève du 2<sup>ème</sup> ou du 3<sup>ème</sup> degré 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 donc plus revendiquer la sanction des études.

Dès que l'élève comptabilise 20 demi-jours d'absences injustifiées, l'équipe de direction/La Directrice de l'école informe par écrit les parents de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences sur la sanction des études. Elle précise à l'élève que des objectifs lui seront fixés dès son retour dans l'établissement scolaire afin de lui permettre de présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs sont définis au cas par cas et doivent répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Ce document (contrat d'objectifs) est soumis à l'approbation des parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur et figure au dossier administratif de l'élève.

Entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe doit statuer et autoriser, ou non, l'élève à redevenir régulier et ainsi présenter ses examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à présenter ses examens n'est pas susceptible de recours et ne constitue pas une attestation d'orientation C.

Le dernier jour de l'année scolaire, l'élève reçoit alors une attestation d'élève régulièrement inscrit.

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

L'«**élève libre** » désigne celui qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation déterminées et/ou qui n'est pas assidu aux cours. Son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'Admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire et il ne peut prétendre à la sanction des études.

Le statut de l'élève libre ne libère pas l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation des cours. Il reçoit une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre.

#### 4.7. Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du Droit à l'instruction :

Dès que l'élève mineur accumule 9 demi-jours d'absence injustifiée, le Chef d'établissement le signale impérativement au service du Droit à l'instruction (DGEO), via le formulaire électronique,

afin de permettre à l'Administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Suite à ce signalement, le service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de l'obligation scolaire.

## 5. LA VIE QUOTIDIENNE

### 5.1. Ouverture de l'école

- Heures d'ouverture et de fermeture (pour l'externat)
  - De 8h à 16h45, le lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - De 8h à 15h40, le mercredi.
- Étude surveillée avant et après les cours

Avant 8h30, les élèves vont dans leur cour de récréation. Une étude surveillée et gratuite est organisée de 15h45 à 16h30. Toute absence ponctuelle éventuelle de l'étude (pour les élèves qui y sont inscrits régulièrement) doit être justifiée par un mot des parents.

- Sur le chemin de l'école et dans l'enceinte du Séminaire

Remarque préalable importante :

- L'enceinte du Séminaire englobe les bâtiments scolaires, la rampe d'accès mais aussi l'église abbatiale, le moulin-brasserie, l'ancienne ferme et ses annexes.
- L'école englobe les bâtiments scolaires et les différentes cours intérieures.

**L'accès des voitures des parents n'est pas autorisé sauf cas de force majeure (élèves blessés,).** Les voitures des élèves externes restent sur le grand parking du bas.

Un espace est prévu pour ranger les deux roues dans la cour des Sœurs.

**Aucun élève ne peut quitter l'école de sa propre initiative en cours de journée scolaire. L'autorisation de retour est réservée à l'équipe de direction et avalisée par un éducateur.**

Les élèves ne peuvent donner aucun rendez-vous à des personnes étrangères à l'école dans l'enceinte du Séminaire, même quand les cours sont terminés. A aucun moment ils ne traînent aux abords de l'école ni dans le village.

**Chacun vient et retourne par le chemin le plus direct respectivement en début et en fin de toute journée scolaire. L'assurance de l'école ne couvre les risques que sur le trajet normal. Aucun aller et retour entre le Séminaire et l'extérieur n'est autorisé.**

Le séminaire décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenu à un élève ressorti de l'école (Cf. rem. ci-dessus) avant 8h30 ou tant qu'il n'y est pas entré en début de journée.

### 5.2. Organisation générale des journées scolaires

#### 5.2.1. Heures de cours et d'études

Horaire hebdomadaire

+ En 1 <sup>e</sup> et 2 <sup>e</sup>	de 8h30 à 12h10 de 13h00 à 15h30
+ En 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup>	de 8h30 à 13h00 de 13h50 à 15h30 sauf le mardi à 16h20
+ Le mercredi, pour tous, fin des cours à 12h10	

En fonction des choix d'options, il arrive que certains élèves n'aient jamais cours à certaines heures de la semaine. A ces moments, ils se retrouveront en étude surveillée obligatoire. Si ces heures sont

placées dans l'horaire en début ou en fin de journée, l'élève pourra arriver plus tard ou quitter plus tôt, à condition de transmettre une autorisation écrite des parents aux éducateurs.

Pour les heures d'étude ponctuelles, cf. le point

**Les parents prendront connaissance de l'horaire de leur enfant par un document qu'ils seront invités à signer et à remettre à l'école.**

Les élèves qui ne rentrent pas chez eux dès la fin des cours se rendent à l'étude. En aucun cas, ils ne traîneront dans l'enceinte ou aux alentours du Séminaire.

La participation aux cours doit avoir pour objectif de permettre à toutes et à tous de travailler dans les conditions optimales, ce qui demande à chacun et à chacune d'être en possession de son matériel scolaire, mais surtout de respecter chaque personne qu'il côtoie, de respecter les lieux et le matériel.

Les temps d'étude (ceux inclus dans l'horaire hebdomadaire et ceux liés à l'absence ponctuelle d'un professeur) sont prévus pour permettre à tout élève de travailler isolément et en silence : révision de la matière, préparation d'une prochaine interrogation, prolongement d'un travail de longue haleine, mise en ordre des notes de cours, ...

#### 5.2.2. Déplacements dans les bâtiments

La sécurité et la fluidité des déplacements des élèves imposent quelques règles de circulation qui seront précisées aux élèves chaque année scolaire.

Les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments (sorties de classes, changements de locaux, ...) se font sans traîner, dans l'ordre et dans le calme : on ne court pas, on ne crie pas dans les couloirs ni ailleurs.

A tout moment et en tout endroit, chacun veille à ne pas "bloquer" ou gêner le passage (des autres élèves, des professeurs, ...).

En cas d'exclusion d'un cours, l'élève se présente avec un mot du professeur à la permanence. L'enseignant est tenu de donner un travail à l'élève.

#### 5.2.3. Récréations

Tous les temps de récréation (en début, en milieu ou en fin de matinée) se prennent à l'extérieur, sauf en **cas de pluie ou de conditions hivernales, les élèves peuvent s'abriter à la salle vitrée ou aux autres endroits décidés exceptionnellement par l'équipe de direction selon les circonstances.**

Pour les 1<sup>es</sup>:

Les récréations se passent dans la cour qui entoure l'église abbatiale.

Pour les 2<sup>es</sup>, 3<sup>es</sup>, 4<sup>es</sup>, 5<sup>es</sup> et 6<sup>es</sup> :

La cour verte, la cour d'honneur, les jardins suspendus, la cour des garages et la cour de la Vigne sont les seules zones de récréation. Les locaux de remédiation, de tutorat par les pairs ne sont donc pas des endroits de récréation.

Pour tous les élèves :

La cour des garages, les couloirs des classes et des études, le couloir du salon des professeurs, ainsi que les escaliers d'accès aux quartiers de la direction et de la direction adjointe, sont des zones de passage.

Le passage menant au Bois du Nangot, les abords de l'entrée principale de l'église abbatiale et le sentier le long de la balustrade sont des zones interdites aux élèves.

#### 5.2.4. Les toilettes

Elles sont accessibles au moment des récréations mais ne sont pas un endroit de récréation.

Les élèves de 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> ont accès aux toilettes situées derrière l'église abbatiale.

Les élèves de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> ont accès aux toilettes du rez-de-chaussée de la Vigne et de la cour d'honneur.

Chacun respecte l'attribution de ces locaux, les uns pour les garçons, les autres pour les filles.

#### 5.2.5. Repas

Tous les élèves prennent les repas dehors ou dans les réfectoires du Séminaire, selon la répartition donnée à la rentrée. Les locaux de remédiation, de tutorat par les pairs ne sont donc pas des endroits de récréation.

Le "self" est réservé aux seuls élèves qui prennent soit un repas complet, soit des frites, soit du potage.

Chacun adopte, une attitude calme et correcte à table et veille aussi à chaque personne qu'il côtoie, de respecter les lieux et le matériel.

En quittant le réfectoire, sans nourriture, chacun range sa chaise et débarrasse la table, en respectant le tri des déchets.

L'élève qui renverse de la nourriture doit assurer le nettoyage et demander à l'éducateur ou à un membre du personnel le matériel nécessaire. Tout bris de vaisselle sera facturé à l'élève.

#### Repas complets possibles.

Les élèves externes ont la possibilité de prendre au repas de midi, soit un dîner complet, soit un dago (lundi et jeudi), soit un bol de soupe, soit des frites (vendredi).

#### 5.2.6. Casiers individuels

Les élèves disposent d'un casier individuel pour le rangement des effets personnels (mallette, sac d'éducation physique, repas de midi...).

Chaque élève est responsable de l'ordre et de la propreté à l'intérieur de son casier. Il veillera à ne pas y laisser traîner des denrées périssables.

Moyennant une caution, chaque élève reçoit une clef qui servira à ouvrir exclusivement son casier personnel. L'élève qui égare sa clef devra payer une nouvelle caution s'il désire une nouvelle clef. Chacun veillera à toujours être en possession de sa clé.

#### 5.2.7. Éducation physique, natation

Aucun uniforme n'est imposé pour le cours d'éducation physique, si ce n'est une tenue spécifique sportive. Les élèves prévoiront un short, un t-shirt blanc et des chaussures adaptées, qui permettent la pratique des sports et des activités d'intérieur et d'extérieur, sans oublier un maillot et un bonnet pour la natation. Pour une question d'hygiène, les chaussures utilisées au cours d'éducation physique ne seront réservées qu'à cet usage.

Seul le professeur d'éducation physique peut, ponctuellement, dispenser un élève de suivre son cours. Ce n'est qu'exceptionnellement et avec accord de la direction qu'un élève pourra être amené à se rendre à l'étude pour un travail en rapport avec le sport.

### 5.3. Activités extrascolaires

**Des activités extrascolaires sont régulièrement organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.** Proposées aux élèves, et ainsi signalées à leurs parents, elles sont précisées par un document écrit résumant les conditions de participation.

Le coût éventuel et les modalités de paiement de toute activité extrascolaire sont préalablement communiqués aux élèves. **Tout problème particulier est à régler avec le professeur (ou l'éducateur) responsable du projet, en concertation avec l'équipe de direction.**

Chaque mercredi après-midi, une série d'activités extrascolaires sont organisées dans le cadre de l'internat mais accessibles également aux élèves externes. Voir responsable de l'internat pour les conditions de participation des externes.

## 5.4. Sens de la vie en commun

### 5.4.1. Vivre ensemble

Le règlement de l'école se base sur deux principes valables pour toute vie en communauté :

- le respect de l'autre (de son travail, de son repos, de ses loisirs, de ses convictions,...)
- la responsabilité de chacun et de chaque groupe de tenir compte de son environnement.

### 5.4.2. Ponctualité

Que ce soit pour le début des cours, pour les repas ou pour les différentes activités, chacun veille à respecter l'horaire.

### 5.4.3. Mixité

La vie au Séminaire offre aux garçons et aux filles l'occasion de se rencontrer, de s'apprécier et de se respecter.

L'important est d'apprendre à vivre ensemble et non de favoriser toute forme de vie en petits groupes isolés, en couples affichant leurs sentiments amoureux, au sein ou à l'écart des lieux de vie de l'école.

### 5.4.4. Tenue

Chacun veille à se présenter dans une tenue propre, soignée et adaptée à la vie scolaire.

Les couvre-chefs ne peuvent être portés dans aucun des locaux et des couloirs durant toute la journée scolaire.

Les chevelures de couleurs autres que les couleurs naturelles ne sont pas acceptées.

Le training est réservé aux activités sportives. Pour la hauteur des shorts et des jupes, le critère est « mi-cuisse ».

Ne sont pas acceptés : les pantalons troués ou déchirés, les crop tops, les piercings intra-nasal et les écarteurs. Le cas échéant, la direction se réserve le droit de rappeler les parents afin que ceux-ci apportent une tenue plus appropriée avant que leur enfant ne rejoigne sa classe.

Tant en classe qu'en salle d'étude, on ne mange, ni ne chique. Seule l'eau est acceptée mais les modalités pour la boire sont laissées à l'appréciation de chaque enseignant et éducateur.

Le comportement de chacun évitera le sans-gêne, la grossièreté, les injures, les brimades et les plaisanteries de mauvais goût.

### 5.4.5. Tabac

Durant la journée scolaire aucun élève ne fume dans l'enceinte de l'école.

### 5.4.6. Alcool, drogue

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toute activité scolaire, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de



sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents.

#### 5.4.7. Vols, dégradations

Afin de réduire le risque de vol, il est demandé aux élèves de ne pas apporter à l'école des objets de valeur ni du matériel non indispensable pour les cours. Chacun est responsable de ses objets personnels.

Aucun remboursement n'est prévu en cas de perte, vol ou dégradation.

Tout vol ou toute détention de clés de l'école (à l'exception de la clé de sa chambre ou de son casier) est considéré comme une faute grave et entraîne des sanctions qui peuvent conduire à une exclusion définitive.

Les vols ou dégâts occasionnés par un tiers (parmi les élèves, enseignants, membres du personnel, parents, ...) au sein de l'école ne sont pas à la charge de l'établissement.

Que ce soit aux cours, à l'étude, en récréation, aux repas ou durant les déplacements, chacun est tenu pour responsable de ses propres actes envers son environnement (matériel et humain) et en assume toutes les conséquences (disciplinaires, financières, ...).

#### 5.4.8. Jeux interdits

Toute forme de jeux violents, humiliants ou dégradants est interdite.

#### 5.4.9. (Cyber)harcèlement : procédure de signalement interne et prise en charge

Le protocole suivant concerne exclusivement les situations avérées de cyber/harcèlement telles que décrites par les trois critères définissant scientifiquement le concept : conscience – répétition sur la durée – déséquilibre des forces. Cette procédure est expliquée aux élèves en début d'année scolaire par l'éducateur de l'année.

- a) Étapes de la procédure précédent le traitement de la situation :
- Signalement à l'éducateur / PMS / Prof / coordonnateur ...
  - Prise de contact avec les parents (éducateur d'année)
  - Analyse de la problématique (entrevue avec l'élève - témoins - jeunes ambassadeurs)
  - Concertation en équipe (réunion de l'équipe éducative et de direction)
  - Redirection vers l'acteur le plus adéquat et mise en place de la procédure de gestion.

Tout autre contact avec les parents est pris aux moments opportuns.

b) Délai :

Le délai maximal entre le signalement et la prise de contact avec les responsables légaux et/ou l'élève concerné est de 5 jours de présence à l'école. Ceci afin d'avoir le temps d'analyser, d'écarter et traiter en interne toute situation qui ne répond pas à la situation de harcèlement.

c) Identification des personnes-relais/ressources :

- CPMS : antécédents, situation familiale, secret professionnel,
- Médiation : personne extérieure à l'école
- Jeunes Ambassadeurs : déceler/identifier les cas
- Élèves, enseignants, coordonnateurs
- Éducateurs
- Équipe de direction, préfet

#### 5.4.10. Smartphone, GSM, outil de communication et autres appareils électroniques

- En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années, l'usage du GSM/smartphone est strictement interdit dans toute l'enceinte du Séminaire, pendant la journée scolaire.
- Pour les élèves de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup>, l'usage est :
  - permis durant les récréations ;
  - permis durant les heures **d'étude prof absent** pour motif pédagogique après accord du surveillant (éducateur ou professeur);
  - interdit pendant les interours et aux changements d'heures dans les couloirs.
- **Pour tous** les élèves, le smartphone est placé (mode avion) dans le système de rangement prévu à cet effet à chaque heure de cours ou pour un bloc de 2 heures consécutives. (Pas d'usage pendant les pauses).
- Chaque élève est responsable du paramétrage de son smartphone et applis afin de garantir de bonnes conditions collectives d'apprentissage.
- Deux dérogations:
  1. Pendant les heures d'études fixes: aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, l'écoute de musique avec écouteurs est laissée à l'appréciation du surveillant (éducateur ou professeur). Le GSM/smartphone doit être de toute façon hors de vue.
  2. L'usage pédagogique pendant et dans le cadre des cours : cet usage pédagogique est parfois ponctuellement prévu par un professeur mais sans obligation, ni contrainte.

NB : La direction se réserve le droit, à tout moment de l'année scolaire, de changer radicalement la politique de l'usage du smartphone. Décision pouvant aller jusqu'à l'interdiction totale si la situation devenait ingérable et l'apprentissage impossible du fait de nouvelles applications.

#### Sanctions : confiscation du téléphone

1 jour	Couloir une 1 <sup>ère</sup> fois
	Couloir une 2 <sup>ème</sup> fois
1 semaine calendrier avec restitution de la carte SIM	Couloir une 3 <sup>ème</sup> fois
	Durant les cours, si un élève a volontairement gardé son téléphone dans son sac en prétextant ne pas l'avoir pris à l'école.
	Pour un 2 <sup>ème</sup> GSM quand le 1 <sup>er</sup> est confisqué. Restitution des 2 téléphones fin de la semaine du 2 <sup>ème</sup> GSM
À déterminer par la direction	Couloir une 4 <sup>ème</sup> fois ou autre situation inédite
NB : En cas de refus de placement du téléphone dans le rangement, une sanction disciplinaire sera prise.	

#### 5.4.11. Protection de la vie privée et droit à l'image

(Ndlr : publication photos, films, enregistrements audio ou documents concernant des membres du personnel ou des élèves).

Toute forme d'enregistrement ou prise de photos ou vidéos est interdite sans l'autorisation de la direction. Sans compter toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, smartphone, réseaux sociaux, ... ) :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité et à la sensibilité des personnes ou des élèves (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers (élève, membre du personnel) ou de l'établissement. Nous entendons par là : propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- De diffuser photos et vidéos prises à l'insu ou contre la volonté des personnes « visées ».
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De 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.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit 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. AVERTISSEMENT

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.

#### 5.4.12. Environnement

Le Séminaire de Floreffe, classé comme site exceptionnel du patrimoine namurois, est un lieu où il fait bon vivre. Veillons à le protéger et à tenir compte des consignes d'ordre, de propreté et de respect de l'environnement.

Par mesure d'hygiène et par respect d'autrui, il est interdit de cracher, d'abandonner ou de jeter au sol papiers, emballages et autres détritiques. A cet effet, il y a de nombreuses poubelles sélectives : **bleues** pour canettes ou PVC, **brunes** pour papiers et cartons, **noires ou vertes** pour tout autre déchet.

Le lancer de tout projectile par-dessus la balustrade de la cour verte ou par-dessus les treillis délimitant l'enceinte, constitue un réel danger pour les habitations en contrebas. Il est strictement interdit et sévèrement sanctionné.

## 5.5. Cas de problème(s) personnel(s)

### 5.5.1. Santé

En cas de problème ponctuel, d'accident, d'urgence..., l'élève se présente à la permanence. Toute situation d'urgence ou imprévue sera prise en compte avec éventuel contact téléphonique avec les parents et appel d'un médecin si nécessaire.

Aucun médicament ne sera donné à l'élève externe pendant la journée.

Seuls l'équipe de direction ou les éducateurs peuvent autoriser un élève à s'absenter d'un cours, d'une étude, ou à regagner son domicile, pour raison de santé.

### 5.5.2. Service de Promotion de la Santé à l'École

Au fil des 6 années du secondaire, des temps d'information et d'échange sont proposés aux élèves pour les sensibiliser et les faire réfléchir aux problèmes de santé : alimentation et diététique, amour et sexualité, assuétudes diverses (tabac, drogue, alcool,...), bien-être et mal-être, hygiène et sport, projets personnels de vie,...

L'inspection médicale scolaire est obligatoire (visites médicales, intradermo,...). Nous avons choisi le service de Promotion de la Santé à l'École (PSE) du Centre de Santé Libre, rue du Lombard 24 à Namur. Selon la loi quiconque désire s'opposer à ce choix est tenu de nous en aviser dans les 15 jours et de choisir une équipe médicale agréée.

### 5.5.3. Centre Psycho-Médico-Social

Étant donné l'intérêt que constitue la collaboration d'un centre PMS, le Séminaire a choisi celui d'Auvelais (rue des Sartinets, 22 à 5060 Auvelais, 071/741157).

Nous pouvons compter sur la collaboration de Mme Bayet et de Mme Tasiaux qui travaillent en équipe.

## d) MESURES DISCIPLINAIRES

### 6.1. Les sanctions

En application de l'art. 92 du Décret sur les missions de l'école, le Pouvoir Organisateur définit comme suit les sanctions disciplinaires et leurs modalités d'application :

- le rappel à l'ordre, la punition et l'exclusion d'un cours seront pris par les professeurs, le préfet ou les éducateurs.
- la retenue à l'école est décidée par l'équipe de direction et les éducateurs lors de la réunion hebdomadaire. La retenue se fait après 16h, même pour les internes. L'éducateur de l'année prévient oralement l'élève sanctionné et envoie un document écrit aux parents. Toute retenue non faite entraîne le doublement de celle-ci.
- le contrat de discipline, le renvoi temporaire d'un jour et l'exclusion temporaire supérieure à un jour seront pris par la direction après avis de la sous-direction, du préfet, de l'éducateur, du titulaire de classe et de l'équipe éducative. Durant cette journée, l'élève ne sera pas sous la responsabilité de l'école, mais bien de celle de son responsable légal qui aura été averti par l'école. L'école prévient les parents par téléphone puis leur envoie le courrier officiel.
- l'exclusion définitive et la « non réinscription » sont de la compétence de la direction, déléguée du P. O., après avis du conseil de classe, du centre PMS et de l'équipe éducative.

L'exclusion provisoire d'un cours ou de l'établissement ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-jours sauf dérogation accordée par le Ministère à la demande du Pouvoir Organisateur. Toute exclusion des cours sera signifiée aux parents dans la journée. L'élève doit obligatoirement et immédiatement se présenter à la permanence.

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

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

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

- portent atteinte à l'intégrité ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive (prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 et l'AGCF, art 2 , 18/01/2008 ; article 1.7.9-4 du codex) dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:

- tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travail ou de suivre les cours;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;

- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- la détention ou l'usage d'une arme ;
- la détention, l'usage ou la vente de produits illicites.

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

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.

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

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

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

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus d'inscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

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

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

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

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. (cf. article 89 §2 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié) **Il est notifié au plus tard le 5 septembre.**

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessus. (cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié)

## e) BIEN- ÊTRE À L'ÉCOLE

### 7.1. CPMS

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

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte. Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école : Centre d'Auvelais, rue des Sartinets 22 071/741157

## 7.2. PSE

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

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

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent légalement être punis, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

Coordonnées du PSE : Centre de santé libre, rue du Lombard, 24 à 5000 Namur

## f) FRAIS SCOLAIRES ET ASSURANCES

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

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Conformément au prescrit de l'article 100 du décret missions du 24 juillet 1997, l'estimation du montant des frais réclamés par notre école et de leur ventilation (cette estimation dépend du choix des activités complémentaires pour le 1er degré et des options ainsi que des activités complémentaires pour le 2ème et le 3ème degré) ainsi qu'un exemple détaillé des frais scolaires (matériels obligatoires et facultatifs, activités culturelles ainsi que sportives et services proposés) peuvent vous être fournis sur simple demande à la sous-direction.



Un système de décomptes périodiques est mis en place et les frais sont échelonnés de la manière suivante :

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

✓ les frais obligatoires sont les suivants :

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

✓ les achats groupés facultatifs

✓ les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :

- o le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins... ;
- o les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- o l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de 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 (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). 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. Cette disposition sera d'application à partir du 1er septembre 2015.

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 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 précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

- 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 lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit et propose la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation facultative 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 désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

Sur la note de fin août, figure :

- une avance de 50€ (cycle supérieur) / 75€ (cycle inférieur) sur les fournitures classiques et les photocopies (avec décompte détaillé à Noël)

Sur les notes<sup>2</sup> de fin de trimestre (Noël –Pâques –Juin), figurent:

- les fournitures classiques :
  - les feuilles de cours (forfait trimestriel)
  - la location de manuels :
  - les élèves veilleront au respect du manuel ; en cas de dégradation, un dédommagement sera facturé sur la dernière note de l'année scolaire tout comme sera intégralement facturé tout manuel non rentré à l'école pour le dernier jour de l'année scolaire.
  - les achats groupés facultatifs (cahiers d'exercices, syllabus, matériel spécifique à certains cours ou options, achats boutique... )
- l'activité piscine en éducation physique :
  - Une participation aux frais (entrée et déplacements) peut être demandée si l'école est en capacité de proposer l'activité piscine. Depuis quelques années, la pratique de la natation est impossible faute de piscines pour accueillir les élèves. : 5,5 € par déplacement et entrée à la piscine.
- une participation de 10 € est demandée pour les frais de solidarité conformément à l'accord pris en conseil de participation

**MERCI, lors de tout paiement, d'indiquer en communication sur le bulletin de virement LE PRENOM, LE NOM ET L'ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE.**

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

## 8.2 Objets classiques

### Petit matériel

En fonction des souhaits des différents professeurs, les élèves ont la possibilité de se procurer au Séminaire ce dont ils ont besoin pour les cours.

### Livres scolaires

---

<sup>2</sup> Les prix demandés sont susceptibles d'être adaptés d'année en année en fonction des fluctuations de l'index.

Les élèves peuvent louer ou acheter les livres au Séminaire. Tous les manuels loués par l'école seront remis durant les bilans de fin d'année. Les livres non remis et les détériorations seront facturés.

### 8.3 Assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, à l'accueil (Cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

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

L'assurance "responsabilité civile" couvre des dommages corporels ou matériels causés par 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, 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" 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 obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Les parents qui le désirent peuvent obtenir copie du contrat d'assurance.

#### **g) RGPD**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Mme Pamela Malenga (Data Protection Officer) chez Basic + (p.malenga@adesio.be).