



# COLLEGE DE GODINNE–BURNOT

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

(En cours de finalisation : mise en page, précisions, éléments manquants, ...)

### 2024-2025

Dernière mise à jour août 2024

Site de Godinne  
Carrefour de l'Europe, 3  
5530 Godinne  
082/610.400  
[direction@godinne.be](mailto:direction@godinne.be)

Site de Burnot  
Route de Floreffe, 26  
5170 Profondeville  
081/420.190  
[direction@burnot.be](mailto:direction@burnot.be)

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Comment s'inscrire régulièrement ?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Qui accepte l'inscription ?</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Régularité de l'inscription</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Reconduction des inscriptions</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Changement d'école</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>La fréquentation scolaire</b>	<b>6</b>
7.1	Présence à l'école	6
7.2	Les absences et les dispenses	7
<b>8</b>	<b>La vie au quotidien</b>	<b>12</b>
8.1	Organisation scolaire	12
8.2	Le sens de la vie en commun	15
8.3	Les assurances	19
<b>9</b>	<b>Les contraintes de l'éducation</b>	<b>19</b>
9.1	Les sanctions	19
9.2	L'exclusion définitive	20
9.3	Le refus de réinscription	22
9.4	Recours	23
9.5	Fraudes lors des contrôles et examens	23
9.6	Vandalisme	23
9.7	Vol et racket	23
9.8	Qui sanctionne en cas de problème disciplinaire grave ?	24
9.9	Notion de "faits graves"	24
<b>10</b>	<b>Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion</b>	<b>25</b>
<b>11</b>	<b>Procédure de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaire.</b>	<b>26</b>
<b>12</b>	<b>Diffusion de documents et publicité dans l'école</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>Exemption du cours d'éducation physique</b>	<b>26</b>
<b>14</b>	<b>Conditions financières</b>	<b>28</b>
<b>15</b>	<b>Divers</b>	<b>28</b>
15.1	Inspection médicale	28
15.2	Photocopies	29
15.3	Vestiaires	29
15.4	Prévention du tabagisme	29



## **ROI du Collège de Godinne-Burnot**

Le but de notre communauté scolaire chrétienne est d'instruire et d'éduquer dans une atmosphère imprégnée de l'esprit de l'Évangile : servir les autres à la manière du Christ. C'est pourquoi, tout membre de notre communauté trouvera sa place et son épanouissement dans notre établissement, s'il est résolu à faire progresser sa propre personnalité en l'alliant au respect de la personnalité des autres, dans un esprit de tolérance. Mais qui dit vie en société, dit règles de conduite. La vie en société n'est possible que moyennant concessions mutuelles.

Il faut qu'au sein de notre communauté :

- chacun 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 les différents acteurs de notre groupe ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et leurs activités ; • chacun puisse apprendre 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 résonance avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

En inscrivant leur enfant au collège, les parents souscrivent à ses objectifs et à ses méthodes. Sans accord loyal de tous les responsables sur le but et les moyens, l'éducation est impossible.

Dans notre monde pluraliste, le collège entend respecter tout autre mode valable d'éducation, mais il tient à déclarer sans ambiguïté ses opinions.

L'ASBL Centre Scolaire Collège de Godinne-Burnot, Pouvoir Organisateur, déclare donc que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Le Pouvoir Organisateur s'engage à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

### **1 Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?**

L'ASBL Centre Scolaire Godinne-Burnot, Carrefour de l'Europe, 3 à 5530 GODINNE

### **2 Comment s'inscrire régulièrement ?**

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur, et ceci avant le premier jour ouvrable du mois de septembre. En complétant et signant les documents concernant le projet éducatif et pédagogique, le projet d'établissement ainsi que les règlements des études et d'ordre intérieur, les parents et l'élève acceptent les conditions et font partie de notre communauté éducative.

Depuis le 1 septembre 2008, le changement d'école au sein du premier degré n'est plus autorisé. Des dérogations sont toutefois prévues.

En cours d'année, une inscription pourra être prise en considération en se référant à la législation en cours.

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

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement.
- Lors d'une inscription au D1 ou au D2, il doit rencontrer le chef d'établissement ou le centre P.M.S. afin d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.
- L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, pédagogique, le règlement des études et d'ordre intérieur.<sup>1</sup>
- Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

Lors de l'entrevue avec le chef d'établissement ou son délégué, l'élève et les parents prennent connaissance des documents suivants<sup>2</sup> :

- le projet pédagogique et le projet éducatif du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur (du centre scolaire et de l'internat)
- le prévisionnel des dépenses pour l'année scolaire concernée.

Les parents ou l'élève majeur sont invités à signer un accusé de réception concernant ces documents.

### **3 Qui accepte l'inscription ?**

Le chef d'établissement ou à défaut son délégué ou, dans certains cas particuliers, le conseil d'admission.

### **4 Régularité de l'inscription**

L'élève est admis comme élève régulier lorsque son dossier administratif est complet. Liste des documents à fournir :

- le formulaire d'inscription complété et signé ;
- une copie de la carte d'identité ou de tout autre document prouvant la nationalité ;
- le bulletin de l'année précédente et de l'année en cours ;
- la grille horaire complétée ;
- le refus P.M.S. éventuel ;
- Le droit à l'image et RGPD ;

---

<sup>1</sup> Le P.O. se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

<sup>2</sup> Ces règlements sont disponibles sur le site du collège ([www.Godinne-Burnot.be](http://www.Godinne-Burnot.be)).

- pour les élèves s'inscrivant en 1ère : le formulaire unique d'inscription, l'original ou une copie du CEB, l'attestation du suivi de langue moderne, une photo d'identité ;
- la fiche médicale.

## **5 Reconduction des inscriptions**

L'élève mineur inscrit dans l'établissement reste inscrit jusqu'à la fin de sa scolarité sauf

- 1) Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- 2) Lorsque les parents/les responsables ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- 3) Lorsque l'élève est absent à la rentrée sans justification.

Rappel : les élèves majeurs doivent se réinscrire chaque année.

Si des parents, l'élève mineur ou l'élève majeur manifestent par un comportement marquant le refus d'adhérer aux projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante, et cela, dans le respect de la procédure légale.

## **6 Changement d'école**

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

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

Un élève du premier degré peut 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 à un motif prévu par l'administration.

## **7 La fréquentation scolaire**

### **7.1 Présence à l'école**

#### **7.1.1 Obligations pour l'élève**

- L'élève est obligé d'assister à toutes les heures de cours (en possession de son journal de classe et de tous les documents nécessaires (Y compris sa carte APSchool) et à toutes les activités, pédagogiques et autres, organisées par le collège en rapport avec le projet pédagogique et d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le directeur ou son délégué, après demande écrite des parents ou de l'élève majeur, et dûment justifiée.

- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation préalable de la direction, du préfet ou d'un éducateur.
- L'élève ne peut se trouver sur le parking que le temps nécessaire à son embarquement. De même, à son arrivée, il doit se rendre immédiatement dans sa cour. En fin de journée, si l'attente dépasse 15 minutes, il doit se rendre au réfectoire ou à l'étude.
- Il doit tenir son journal de classe en ordre et le faire signer chaque semaine par ses parents/ses responsables. Ce journal de classe doit contenir l'horaire des cours de la semaine, les permissions, les communications aux parents ou aux responsables, les retards, les sanctions et les résultats des évaluations ! Le contenu de ce paragraphe pourrait être modifié partiellement ou totalement dès la mise en place d'une application pédagogique permettant l'ensemble de ces points.
- Les documents suivants doivent être conservés par l'élève jusqu'à la fin de la 1ère année suivant l'obtention du C.E.S.S. : cours, journaux de classe, travaux, devoirs, interrogations corrigées et signées. Ces documents pourront être réclamés en cas d'inspection.

#### 7.1.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement l'établissement.
- Contrôler hebdomadairement le journal de classe et le signer.
- S'acquitter de tous les frais scolaires dans le respect des dispositions légales en la matière : photocopies, livres et fournitures scolaires, frais occasionnés par les activités sportives, artistiques ou culturelles ponctuelles (déplacements + entrées + rémunérations éventuelles de moniteurs extérieurs), excursions, frais de retraite, équipement d'éducation physique, abonnement(s) en rapport avec le projet pédagogique dont le justificatif sera fourni par l'école. Un décompte trimestriel sera fourni aux parents.
- S'informer des activités prévues dans le cadre du projet pédagogique et d'établissement.

## 7.2 Les absences et les dispenses

Toute absence doit être signalée le jour même entre **7h45 et 9h** au plus tard par téléphone (Burnot : 081/42.01.90 – Godinne : 082/610.400) et/ou courriel ([educateurs@burnot.be](mailto:educateurs@burnot.be) ; [educateurs@godinne.be](mailto:educateurs@godinne.be)) à l'école. Un justificatif signé et daté sera remis à l'éducateur dès la rentrée.

Pour justifier une absence, vous pouvez utiliser :

- **Soit les billets se trouvant dans le journal de classe (1/2 jour par billet)** Ceux-ci permettent de couvrir une absence non-justifiée par un document officiel et ne peuvent couvrir plus de 2 jours de suite.
- **Soit un document officiel** tel qu'un certificat médical, une attestation médicale, une attestation de décès, attestation de grève, etc.
- 

Ceux-ci ne dispensent nullement de prévenir par téléphone le premier jour de l'absence.

Si l'école n'a pas été avertie par les parents/responsables de l'absence de leur(s) enfant(s), celle-ci contactera les parents/responsables (via un sms ou mail) pour signaler que nous avons constaté l'absence de leur(s) enfant(s) et ce également lorsque l'absence est constatée en cours de journée.

Pour les dispenses du cours d'éducation physique, veuillez-vous référer au point 12.

### 7.2.1 Obligations pour l'élève

- Après une absence ou un retard, tout élève doit se présenter spontanément au bureau des éducateurs. Il ne peut être admis en classe sans un billet de retard d'un de ceux-ci. A terme, les pourraient être gérés par une application pédagogique.
- Le nombre de demi-jours pouvant être couverts par un billet se trouvant dans le journal de classe et/ou par une attestation médicale et/ou une grève, est fixé à 16.
- Au-delà de ce nombre, un certificat médical ou un document officiel sera exigé. Faute de quoi l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les justificatifs sont motivés par les parents/responsables ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents/responsables ou l'élève majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

- À partir du 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.
- A partir du 10<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents/responsables ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par mail. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents/responsables les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

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.

- À partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours de l'année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.
- L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 10 demi-jours d'absence injustifiée est convoqué par le chef d'établissement par courrier recommandé avec accusé de réception et peut être exclu définitivement de l'établissement à partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée.
- Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle l'absence a pris cours.
- Le demi-jour d'absence injustifiée se définit comme suit :
  - Absence non justifiée de l'élève pendant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce demi-jour.
  - L'absence non justifiée de l'élève **à deux périodes de cours consécutives.**

## 7.2.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

Prévenir l'école par téléphone ou par courriel le premier jour de l'absence entre 7h45 et 9h. Toute absence doit être justifiée.

Extrait de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire *Article 9*

### **Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :**

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 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 1 jour;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, 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 des parents ;

7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, 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 des parents ;

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus 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 quatrième jour d'absence dans les autres cas.

En cas d'absence prolongée, un mail reprenant le justificatif en annexe doit être envoyé aux éducateurs dans un délai de 48 heures.

**Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :**

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

7° l'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

8° Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au paragraphe 7.2.2 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 transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, **dans le cadre des § précédents**, est de 12 au cours d'une année scolaire.

### **Les motifs d'absence appréciés par le chef d'établissement :**

- Cas de force majeure ;
- Circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux ;
- Circonstances exceptionnelles liées à la santé mentale ou physique de l'élève ; • Circonstances exceptionnelles liées aux transports.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.

Dans le cadre de leur projet personnel, les élèves de 6<sup>ème</sup> peuvent participer à **une journée** de portes ouvertes d'une université ou d'une haute école (**ou** à un salon tel que le SIEP) à condition de remettre à la direction une autorisation signée par les parents ou l'élève majeur et d'avertir la direction au plus tard le vendredi qui précède. Ils fourniront une attestation de présence dès leur retour.

#### 7.2.3. Obligations pour les élèves majeurs

Les demi-jours d'absence peuvent être motivés par l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

#### 7.2.4. Absence valablement couverte

**Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis aux éducateurs au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dépasse 3 jours, il doit être remis ou envoyé (par courrier ou par mail) au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour (le cachet de la poste faisant foi). En cas d'absence prolongée, un mail reprenant le justificatif en annexe doit être envoyé aux éducateurs dans un délai de 48 heures.**

#### 7.2.5. Retards

**Lorsque l'élève arrive en retard, il doit se présenter au bureau des éducateurs.** Le motif du retard sera indiqué dans le journal de classe. L'élève se rend ensuite en classe et fait signer le motif du retard par le professeur.

Les arrivées tardives multiples (5) peuvent entraîner une sanction (travail écrit, travail à la collectivité, retenue, maintien au collège...) et peuvent entraîner jusqu'à une exclusion temporaire. Ceci n'empêche nullement de devoir justifier via un billet d'absence le retard réalisé. La distance du domicile ou encore des travaux ne peuvent justifier les arrivées tardives systématiques.

#### 7.2.6. Arrivées tardives et sorties prématurées

Il peut arriver que des élèves soient autorisés à arriver plus tard ou à sortir plus tôt lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation) :

- 1) Seule la direction ou son délégué peut autoriser des élèves à arriver plus tard ou sortir plus tôt ;
- 2) Dans ce cas, cette autorisation sera exceptionnelle pour les élèves du premier degré (Site de Burnot);

3) Une autorisation préalable doit être signée par les parents/responsables en début d'année scolaire (cf. journal de classe).

#### 7.2.7. Cas de force majeure

En cas de force majeure (maladie, accident) justifiant le retour de l'élève ou son transfert à l'hôpital, le collège avertit les parents/responsables par téléphone.

#### 7.2.8. Signalement au Service d'Aide à la Jeunesse (S.A.J.)

Le signalement se fait dès que le chef d'établissement constate à propos de l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire :

- Soit qu'il est en difficulté ;
- Soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger ;
- Soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de son entourage, notamment en cas d'absentéisme suspect.

#### 7.2.9. Validité d'un certificat médical

La date de la rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence à justifier.

Plusieurs éléments doivent en outre figurer obligatoirement sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé :

- Le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient,
- La date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin,
- La date du jour de l'examen, ainsi que la certification du médecin sous le libellé : « avoir reçu et examiné ce jour ».

## **8 La vie au quotidien**

### **8.1 Organisation scolaire**

#### **8.1.1. Ouverture de l'école et accès à celle-ci**

À Burnot, l'école est ouverte entre 7h30 et 17h00 tous les jours ouvrables scolaires sauf le mercredi où elle est ouverte jusqu'à 13h30 ; à Godinne, l'école est ouverte de 7h30 à 16h15 tous les jours ouvrables sauf le mercredi où elle est ouverte jusqu'à 12h45 ; l'accès peut être élargi moyennant dispositions à prendre avec le directeur de l'internat, M. Raes.

**L'accès à et le départ de l'école se feront toujours via le parking de l'école fondamentale pour le site de Burnot, via le parking des professeurs pour le site de Godinne.**

À Burnot, les élèves qui utilisent un scooter ou apparenté ont la permission d'accéder au collège par l'entrée principale de la Route de Floreffe. Une demande devant être effectuée aux éducateurs ou à la préfecture. L'accès à la cour intérieure est interdit aux véhicules non autorisés.

Pour Burnot, les élèves arrivant avant 8h25 doivent se rendre dans leur cour ou dans les locaux mis à leur disposition par l'école (le réfectoire ou le local rhéto (uniquement les élèves de 6e))

Pour Godinne, les élèves doivent se rendre sur la cour dès leur arrivée ; s'ils arrivent avant 7h30, ils suivront les instructions reçues du directeur de l'internat.

**Sur le site de Burnot** : Au premier degré, sauf situation exceptionnelle appréciée par la direction ou le préfet, les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège entre 8h35 et 16h15 (11h55 et 12h40 le mercredi). Aux deuxième et troisième degrés, l'autorisation de licenciement présente dans le journal de classe doit être signée par les parents ou responsable en début d'année et confirmé par la direction, le préfet ou les éducateurs.

**Sur le site de Godinne** : tous les élèves externes sont autorisés à quitter le Collège plus tôt ou arriver plus tard, si l'autorisation de licenciement est signée par les parents dans le journal de classe (cfr journal de classe). Pour les internes, cette situation est valable uniquement pour les deux premières heures du lundi matin et les deux dernières heures du vendredi après-midi.

Cette autorisation peut être suspendue ou supprimée si l'élève se trouve plus de 15 minutes sur le parking ou aux alentours du Collège, mais également en cas de contrat disciplinaire

Avant de quitter le collège, il est important que les élèves se renseignent si des éventuelles heures d'étude sont reprises par des enseignants. Dans ce cas, ils ont l'obligation d'y être présents.

### 8.1.2 La journée

Pour Burnot, la journée scolaire débute à 8h35 et se termine à 16h15 excepté le mercredi où elle se termine à 12h40.

Pour Godinne, elle débute à 8h20 et se termine à 16h05, sauf le mercredi où elle s'achève à 12h25 et le vendredi à 15h55.

#### 8.1.2.1 L'horaire de la journée sur les deux sites

(voir tableaux en fin de document)

#### 8.1.2.2 La sonnerie & les classes

**Burnot** : à la 1<sup>ère</sup> heure, la sonnerie retentit à 8h25. En 3<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> heures, elle retentit 5 minutes avant le début des cours. Les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> forment les rangs sur la plaine, les élèves de 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, et 6<sup>ème</sup> forment les rangs dans la cour du bâtiment beige et se rendent en classe sous la conduite d'un professeur.

**Godinne** : en début de journée et à chaque récréation, la sonnerie retentit 3 minutes avant l'heure de début des cours pour la formation des rangs et la prise en charge par le professeur.

En cours de journée et entre chaque cours, les élèves attendent le professeur à leur place et se lèvent à son arrivée. Si un professeur est en retard de plus de 5 minutes, l'éducateur ou le délégué de classe prend la classe en charge et la conduit en étude. Concernant le site de Godinne : lors d'un retard d'un enseignant, l'éducateur avertit la classe concernée de se rendre en étude.

Les élèves ne quittent leur classe aux intercours que s'ils doivent changer de local ou s'ils ont reçu l'autorisation d'un professeur ou d'un éducateur. Dans tous les cas, les déplacements devront se faire le plus rapidement et le plus silencieusement possible et par le chemin le plus court.

#### 8.1.2.3 Les repas, les récréations, les activités

**Burnot** : Les réservations des repas s'effectuent pour le jour même entre 8h00 et 10h25. Nous ne pouvons garantir la possibilité de réaliser ou fournir un repas si une réservation n'a pas été effectuée.

**Godinne** : A la fin de la 4<sup>ème</sup> heure et de la 9<sup>ème</sup> heure, les élèves accompagnés par les professeurs, se rendent jusqu'à l'entrée du réfectoire

Si l'élève le souhaite, il peut prendre son repas dans le réfectoire. Chaque élève est tenu de débarrasser et de nettoyer sa table avant de quitter le local.

Les élèves passent les récréations dans les endroits qui sont réservés à cet effet (plaine, cours et éventuellement dans les locaux prévus) et selon les indications des éducateurs.

Les différentes activités sont supervisées par un animateur de l'école. Il est demandé instamment de veiller à la propreté des locaux et des cours de récréation.

Pour quitter la cour ou le local, il est impératif d'obtenir l'autorisation de l'éducateur.

Il est interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l'eau dans les locaux scolaires autres que le réfectoire.

Durant les récréations, les élèves ne peuvent se trouver ni circuler dans les couloirs sans autorisation.

**Burnot** : deux fontaines à eau seront disponibles lors des récréations au sein du Collège.

#### 8.1.2.4 Les heures de fourche

Excepté s'ils ont reçu des consignes différentes, les élèves doivent obligatoirement se rendre à l'étude (local E13 à Burnot, étude 3 à Godinne) durant leurs heures de fourche.

Le local des rhétos est accessible aux élèves de 6<sup>ème</sup> exclusivement durant leurs heures de fourche et les récréations. Une charte d'accès et de bonne utilisation du local pourra être réalisée avec l'éducateur référent. Le comportement des élèves sera en accord avec le règlement du Collège. La prise en charge du rangement (et nettoyage) s'effectuera par les rhétoriciens d'une manière hebdomadaire, les branchements électriques resteront conformes et à l'appréciation des éducateurs.

### 8.1.3 Activités extérieures

Information aux parents :

Une lettre d'information signée par le directeur ou son représentant et/ou le/les professeur(s) responsable(s) de l'activité sera adressée aux parents. Cette lettre, comprenant éventuellement un talon – réponse, reprendra les raisons du déplacement, la destination, le montant et les modalités de paiement.

Pour des activités sportives ou culturelles ou des activités répétitives en soirée ou le mercredi, une information générale sera communiquée.

Le règlement du collège reste d'application lors des activités extérieures.

## 8.2 Le sens de la vie en commun

### 8.2.1 Tenue vestimentaire.

Tant pour les garçons que pour les filles, chacun se présente au collège habillé de façon propre et correcte. La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités scolaires et **en accord avec le présent règlement et le schéma présent en annexe**, y compris pendant les périodes d'examens .

Sont autorisés : Les jupes avec un short et les shorts arrivant jusque mi-cuisse ; les pulls , t-shirts et tops couvrant l'entièreté du ventre et du décolleté à hauteur d'aisselle . Les bretelles et dos nus tout comme les pantalons taille basse sont autorisés à condition que les sous-vêtements ne soient pas visibles ainsi que les parties du corps censées être recouvertes par ceux-ci . Le marcel, pour les garçons, peut être porté à condition qu'une chemise soit portée par-dessus. Les sandales de villes . Les pantalons en toile et lin ainsi que les pantalons parachute .

Sont interdits : Les jeans déchirés laissant paraître la peau . Les joggings et les shorts de sport . Quelconque vêtement transparent . Les crocs, sandales, claquettes et pantoufles.

L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, bob etc.) quand il entre dans l'enceinte de l'école, sauf dans la cour.

### 8.2.2 Propagande religieuse , philosophique ou politique .

Toute propagande religieuse, philosophique ,politique ou portant atteinte à l'intégrité d'autrui , est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

### 8.2.3 Consommation et possession de substances et produits illicites .

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires (internes ou externes et séjours), de substances stupéfiantes ou alcoolisées ainsi que la cigarette, puff, cigarette électronique et toute autre dérivé sont interdites et passibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de l'activité aux frais des responsables de l'élèves, à l'exclusion définitive ou autres sanctions pénales. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la

direction (ou son délégué) 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 (ou son délégué) se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable et du casier de l'élève.

Certaines de ces règles peuvent se voir modifiées à l'occasion de certains voyages scolaires pour lesquels un règlement propre pourrait être établi en accord avec la direction.

### 8.2.2 Respect des autres

À l'intérieur de l'établissement, tout comme à l'extérieur (dans la rue, les bus, trains, gares, cinémas, théâtres, ...) le respect, la serviabilité et la politesse seront de rigueur, tant dans les relations entre élèves qu'à l'égard de leurs éducateurs, professeurs, des membres de la communauté éducative et des autres personnes.

Toute injure, moquerie, diffamation, forme de harcèlement à l'encontre de quiconque (professeurs, élèves, personnel technique, éducateurs, direction et personnel administratif, ...) seront rejetés par tous, quel que soit le canal utilisé. En outre, la direction se réserve le droit de porter les faits à la connaissance de la justice et d'entamer une procédure disciplinaire.

Notre école est mixte. S'il est positif d'éprouver des sentiments amoureux, il n'est cependant pas permis de les exhiber dans le cadre scolaire. C'est dans cet esprit que le "flirt" et/ou toute manifestation physique d'attachement sont interdits dans l'enceinte ainsi que sur les parkings.

Dans le souci de tous et dans le respect des règles de santé, mais également des règles légales, il est interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte de l'établissement du Collège ainsi que sur le parking. Toute introduction et/ou consommation sera sanctionnée. Le non-respect de cette règle et le cumul de remarques pourra entraîner la mise en place d'un contrat disciplinaire (et des sanctions qui en découlent) et in fine la non réinscription pour l'année future de l'élève concerné.

### 8.2.3 Respect des lieux

La propreté dans et à l'extérieur de l'école est primordiale et est l'affaire de tous. Des poubelles de tris sont à la disposition de tous dans les cours de récréation ainsi que dans les classes. Leur utilisation est obligatoire. Toute dégradation causée aux bâtiments et au matériel sera réparée aux frais des responsables légaux de l'élève non-majeur responsable des dégâts ou à l'élève majeur le cas échéant.

#### La propreté et l'environnement

- Chaque élève, de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>e</sup>, contribue à maintenir propres les locaux qu'ils occupent (papiers dans la poubelle, tableau effacé ...) et est responsable de son banc. La présence d'un graffiti sur la tablette d'un banc impose que l'on prévienne sans tarder son enseignant, titulaire ou éducateur.
- La classe et/ou le groupe d'option est responsable de son local et prendra en charge, quotidiennement en fin de journée, l'entretien de celui-ci : balayer, ramasser les déchets, ranger, effacer le tableau,

mettre les chaises sur les bancs ... Chaque professeur et éducateur prendra les dispositions nécessaires pour organiser cette charge.

- Si cette charge n'est pas assumée, la classe devra balayer et ranger son local le lendemain en 1<sup>ère</sup> heure.
- Le personnel d'entretien se chargera, une fois par semaine, du nettoyage à l'eau.
- Chacun veillera à mettre lui-même dans les poubelles sélectives tous les déchets produits par sa consommation, que ce soit en classe, au réfectoire, dans les cours ou les couloirs.
- Les inscriptions et les graffitis de même que toute autre dégradation aux espaces mis à la disposition des élèves seront rigoureusement bannis et sanctionnés. Des frais peuvent être réclamés aux parents et l'élève peut être amené à effectuer des travaux d'intérêt général.

#### 8.2.4 Publication et respect sur le WEB – Le droit à l'image

La création, l'utilisation et la diffusion par quelque moyen que ce soit (Site Internet, GSM, Blogs, réseaux sociaux) de documents (photos, textes, dessins, ...) portant atteinte à la vie privée et au droit à l'image seront considérées comme une faute grave. Outre les sanctions applicables dans le cadre du présent règlement, le responsable des faits s'expose à des poursuites judiciaires.

Si des comptes sur les réseaux sociaux sont gérés par des élèves, ils doivent être soumis à une charte qui sera construite de manière commune à tous et devra nécessairement être accompagné par un ou des membre(s) du personnel.

Il est interdit de détourner de leur emploi scolaire les ordinateurs mis à la disposition des élèves. La consultation de sites interdits sera sévèrement sanctionnée. La reconfiguration des ordinateurs scolaires n'est pas autorisée.

Il est interdit 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.

#### 8.2.5 Utilisation de la plateforme « Google apps for education » et de l'application pédagogique utilisée par l'école.

La plateforme doit être utilisée exclusivement pour les échanges élèves – parents – collègue. Il n'est donc pas souhaitable que cette adresse soit utilisée pour communiquer avec à des personnes extérieures au collège.

Les messages envoyés et les documents déposés sur le drive ou en pièces jointes doivent avoir un rapport direct avec le domaine pédagogique ou avec les activités organisées au sein du collège.

Le droit à l'image et à la vie privée doit être respectés<sup>7</sup>.

L'adresse « @godinne-burnot.be » ne peut être utilisée que par l'élève et ses parents.

Le non-respect de ces règles entraînera l'exclusion de la plateforme de la ou des personnes concernées.

L'utilisation de la plateforme (courriel, drive, planning, ...) durant les heures de cours est soumise à l'autorisation d'un professeur ou d'un éducateur.

#### 8.2.6 Divers

Dans les couloirs et les vestiaires, les élèves n'abandonneront ni objets précieux, ni portefeuille. Ils éviteront de détenir des sommes importantes, des bijoux et des appareils électroniques. Des casiers individuels sont à la disposition des élèves sur demande et moyennant une caution et une location

annuelle. Durant les cours d'éducation physique, les élèves doivent déposer leurs objets de valeur dans le local prévu ou les remettre au professeur. La direction décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires à la suite d'une négligence de la part de l'élève. Veuillez à marquer systématiquement vos objets personnels.

-L'utilisation de GSM, smartphones, jeux électroniques, ordinateurs portables, lecteurs et apparentés n'est pas autorisée dès l'arrivée dans l'enceinte de l'école et pendant les cours et les activités ; soit entre 8h00 (8h20 sur le site de Godinne) et 16h15 (12h40 le mercredi). Une exception est toutefois possible en cas d'utilisation à des fins pédagogiques dans le cadre d'un cours ou d'une activité et avec l'autorisation du professeur ou de l'éducateur. En cas d'infraction, l'appareil sera saisi durant une semaine complète. L'élève sera tenu de déposer son GSM chaque matin au bureau des éducateurs et le récupèrera à la fin des cours. A la 3<sup>ème</sup> saisie, la préfecture/la direction convoquera les parents afin de leur remettre l'objet confisqué.

Par ailleurs, le Collège ne peut être tenu responsable de leur vol, dégradation ou disparition.

Les assurances du Collège ne dédommagent ni leur bris ni leur disparition.

Pour Godinne : à partir de la 5<sup>ème</sup>, il est possible d'écouter de la musique (avec écouteurs) durant l'étude en déposant le GSM face contre le banc (et de l'utiliser sur la cour qui leur est réservée (Pavillon) ainsi que dans l'étude rhéto (demande pour un local rhéto en septembre 2024).

Pour Burnot : à partir de la 5<sup>ème</sup>, il est possible d'écouter de la musique (avec écouteurs) durant l'étude en déposant le GSM face contre le banc. Et pour les rhétos dans leur local rhéto.

- La détention et l'utilisation dans l'enceinte du collège d'armes blanches et d'armes à feu réelle ou factices sont strictement interdites.
- Les objets, boîtes à tartines, gourdes et vêtements abandonnés et non réclamés avant chaque période de congé scolaire seront gracieusement remis à des organisations d'aide humanitaire. Dans les vestiaires d'éducation physique, l'élève est également responsable de ses objets : il doit utiliser un casier mis à disposition.
- **Infirmierie**  
L'infirmierie est accessible uniquement en cas d'urgence et/ou d'extrême nécessité. L'élève a l'obligation de prévenir préalablement son professeur lorsqu'il doit se rendre à l'infirmierie. Seul l'élève examiné par un membre de l'équipe éducative sera autorisé à séjourner à l'infirmierie. L'état de santé sera évalué « en bon père de famille » et les parents seront contactés si nécessaire. Le retour en classe s'effectuera avec l'accord de l'éducateur ou d'un responsable.

### **Médicaments**

Le Collège n'est pas autorisé à délivrer des médicaments aux élèves, aussi inoffensifs soient-ils (ex : aspirine, ...). Seules les blessures bénignes seront soignées par les membres du personnel. En cas de blessure ou de problème de santé grave, il pourra être fait appel à un médecin ou au SAMU de la région Namuroise. Aucun frais d'appel à un service de santé ne pourra être réclamé au Collège.

Néanmoins, les éducateurs disposent d'une trousse de premiers soins.

---

<sup>6</sup> Veuillez-vous référer au document en annexe

### 8.3 Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, au chef d'établissement ou à son délégué (secrétaire, préfet, éducateurs, économiste).

L'assurance contractée par le collège couvre les accidents corporels de tous les membres du personnel, des élèves et des parents en tant que civilement responsables pour les accidents qui peuvent survenir à l'école et à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre également les dommages corporels survenus aux élèves pour tout accident survenant sur le chemin direct de l'école. Elle ne couvre pas les bris de lunettes, ni les détériorations vestimentaires.

Le co-voiturage et l'auto-stop entre élèves ne sont pas couverts par l'assurance du Collège

Une assurance complémentaire individuelle décès et invalidité permanente peut être contractée par les parents (voir l'économiste).

## 9 Les contraintes de l'éducation

### 9.1 Les sanctions

Tout élève exclu d'un cours est tenu de se présenter à l'étude, à la préfecture d'éducation ou au bureau des éducateurs avec le motif de l'exclusion indiqué par le professeur dans son journal de classe mentionnant la justification écrite de la sanction et la signature du professeur. L'exclusion répétée constitue un motif de retenue disciplinaire.

Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer la bonne marche du collège, dans le respect du présent règlement :

- Un rappel à l'ordre ou réprimande par un membre du personnel ou par le chef d'établissement.
- L'observation écrite au journal de classe ou via mail et signée par les parents/responsables.
- Une sanction individuelle motivée dans le journal de classe ou via mail par décision du membre du personnel compétent ou du chef d'établissement.
- L'exclusion d'un cours à titre temporaire est une sanction grave prise par l'enseignant et justifiée par un comportement tel que, après avertissement écrit, l'élève empêche le déroulement normal du cours.
- Une retenue à l'école aux jours et heures fixés par le chef d'établissement. La retenue relève de la compétence du chef d'établissement ou de celle du préfet ou éducateurs. Elle est notifiée par écrit dans le journal de classe ou via mail ou via le bulletin. Un nombre répété de retenues disciplinaires peuvent entraîner un jour d'exclusion provisoire. Des retenues de travail et/ou un contrat de travail peuvent être imposés à la suite d'une accumulation de travaux non remis et/ou d'oublis répétés de matériel scolaire ou lorsque l'élève ne manifeste pas une volonté de travail suffisante. Le conseil de classe peut également imposer à l'élève un contrat de discipline, de

travail, des retenues de travail ainsi que des retenues disciplinaires. Dans le cas où le contrat de travail n'est pas respecté, celui-ci peut se transformer en contrat disciplinaire.

- L'exclusion provisoire : L'exclusion d'un cours ou de l'établissement pour une durée maximum de 12 demi-jours dans le courant d'une même année scolaire peut être prononcée par le chef d'établissement. Avant de prendre cette décision, le chef d'établissement, qui peut être assisté du préfet d'éducation, du titulaire de classe ou du professeur concerné, de l'éducateur référent, informe le C.P.M.S. de la situation. Il invite l'élève, s'il est majeur, l'élève et les personnes investies de l'autorité parentale, s'il est mineur, à un entretien portant sur les faits reprochés. L'élève exclu d'un cours se rend à l'étude ou au bureau des éducateurs où il sera pris note de son nom, prénom et classe. En cas d'exclusion d'une journée ou plus, l'élève effectuera les travaux et interrogations prévues à son retour ou si l'exclusion a lieu au Collège, les différents travaux et interrogations resteront programmés comme initialement prévus.
- L'exclusion définitive.

Nonobstant, différentes remarques cumulées et figurant dans le journal de classe imposeront les sanctions suivantes :

- **5 oublis** : Travail écrit ou travail à la collectivité (organisé par l'éducateur)
- **10 oublis** : Travail écrit plus conséquent ou travail à la collectivité (organisé par l'éducateur)
- **15 oublis** : Imposition de 2H de retenue (remise en ordre ou travail imposé + mail aux parents)
- **20 oublis et plus** : Imposition d'un contrat de travail pris en charge par le titulaire, (réunion titulaire-élève-éducateurs + mail aux parents)
- **3 remarques de comportement** : Travail de réflexion ou travail à la collectivité (organisé par l'éducateur) + mail aux parents
- **6 remarques de comportement** : Imposition de 2H de retenue + mail aux parents
- **9 remarques de comportement** : Imposition d'un contrat disciplinaire + convocation des parents
- **12 remarques de comportement et plus** : Voir contrat disciplinaire

**Le journal de classe doit être spontanément présenté à l'enseignant, l'éducateur, la préfecture ou la direction à chaque demande, mais aussi lors de chaque remarque inscrite.**

## **9.2 L'exclusion définitive**

Un élève peut être exclu définitivement de l'établissement 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 et qui compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le pouvoir organisateur ou son délégué qui leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si un seul des parents a, conformément au droit civil, inscrit l'élève, l'invitation à l'audition ainsi que la décision d'exclusion définitive doivent être adressées, non pas

uniquement à celui qui a procédé à l'inscription mais aux père et mère de l'élève. Si le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas été informé que les parents avaient changé d'adresse ou n'habitaient plus sous le même toit, il répond au prescrit légal en envoyant la convocation à l'audition à l'adresse qui lui a été communiquée lors de l'inscription. La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération.

Afin de permettre à la défense de pouvoir effectivement exercer ses droits, les faits doivent être décrits de manière, claire, précise et concrète. Cela permet à l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de prendre connaissance des faits qui sont à l'origine de la procédure d'exclusion définitive et de pouvoir préparer, en connaissance de cause, l'audition organisée dans le cadre de cette procédure.

L'audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation. L'audition peut avoir lieu avant le 4ème jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. Dans pareille situation, le chef d'établissement indique dans le procès-verbal d'audition que celle-ci s'est déroulée, à la demande de l'élève majeur, de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale avant l'expiration du délai légal.

Si la partie adverse refuse de signer et d'approuver la mention précitée, le chef d'établissement met un terme à l'entretien et l'informe que l'audition sera organisée à la date initialement fixée dans la lettre d'invitation.

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

Le procès-verbal d'audition mentionne les pièces dont les parents ou l'élève majeur ont pris connaissance. Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent consulter les pièces constitutives du dossier disciplinaire avant le jour de l'audition, le pouvoir organisateur ou son délégué doit réserver une issue favorable à cette demande. Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, le pouvoir organisateur ou son délégué peut les rendre anonymes s'il estime qu'il y a un danger pour les élèves qui témoignent. Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le pouvoir organisateur ou son délégué doit leur en remettre une copie.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le chef d'établissement. Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

**Si la gravité des faits le justifie**, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. **L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.**

Après avoir pris l'avis du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par pouvoir organisateur ou son délégué et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

Afin de respecter le principe des droits de la défense, les motifs sur lesquels s'appuie la décision d'exclusion définitive doivent être identiques en tout ou en partie à ceux repris dans la lettre recommandée avec accusé de réception invitant l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, à assister à l'audition durant laquelle le chef d'établissement leur expose les faits et les entend. Par conséquent, si l'élève commet, pendant une procédure d'exclusion définitive, un nouveau fait susceptible d'être sanctionné d'une décision d'exclusion définitive, celui-ci ne peut être pris en considération dans la procédure en cours et dans les motifs justifiant la décision d'exclusion définitive. Pour qu'un fait s'étant produit durant une procédure d'exclusion définitive puisse constituer un motif d'exclusion définitive, il est impératif de lancer une nouvelle procédure d'exclusion définitive.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion définitive s'il a déjà fait l'objet d'une décision d'exclusion provisoire en vertu du principe général de droit « NON BIS IN IDEM » selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Si ce principe n'interdit pas qu'un même fait soit puni pénalement et disciplinairement, il interdit, en revanche, qu'un même fait entraîne deux sanctions d'un même ordre. Ainsi, lorsqu'un pouvoir organisateur ou son délégué sanctionne un élève pour un fait déterminé d'une retenue à l'établissement ou d'une exclusion temporaire des cours, il ne pourra l'exclure définitivement que si une nouvelle faute lui est reprochée.

Toutefois, la décision d'exclusion définitive peut faire référence en partie aux antécédents précédemment sanctionnés.

Le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne responsable s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

### **9.3 Le refus de réinscription**

Le refus de réinscription d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Le refus de réinscription ne peut prendre effet qu'à partir du premier vendredi de juillet et est notifié au plus tard le lundi suivant la rentrée selon les mêmes modalités qu'une exclusion définitive en cours d'année scolaire.

Quand les motifs qui justifieraient le refus de réinscription sont connus à la fin du mois de juin, ce qui est la situation la plus fréquente, rien ne s'oppose à ce que l'audition de l'élève majeur ou mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ait lieu avant le second vendredi de juillet ou après le 15 août. Le conseil de classe de première session ou seconde session organisé fin août peut alors émettre l'avis requis avant la décision du pouvoir organisateur ou son délégué.

## 9.4 Recours

La décision d'exclusion définitive ou le refus de réinscription étant prise par le directeur, une possibilité de recours est prévue au niveau du Pouvoir Organisateur (P.O.).

Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée<sup>8</sup> dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire (que celui-ci soit présent ou non). L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion

Le P.O. doit statuer au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires d'été, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août. La notification de la décision prise suite au recours doit être faite par recommandé avec accusé de réception dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Remarque : l'exclusion provisoire et la retenue pourront, le cas échéant, être commuée en « travail d'intérêt général ».

## 9.5 Fraudes lors des contrôles et examens

En cas de fraude, une ou plusieurs des sanctions suivantes pourra(ont) être prononcée(s) par le chef d'établissement ou par son délégué :

- L'obligation de recommencer l'épreuve concernée.
- L'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'élève pour cette épreuve.

Aucun appareil ou comportement pouvant permettre la fraude ne sont autorisés lors des évaluations.

## 9.6 Vandalisme

Les dégradations apportées aux bâtiments ou aux mobiliers sont à charge du vandale ou de son responsable légal et sont passibles d'une sanction pouvant aller du travail d'intérêt général jusqu'à l'exclusion définitive.

## 9.7 Vol et racket

Tout élève responsable d'un vol, même minime, ou complice d'un vol sera sanctionnée d'une exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive.

## 9.8 Qui sanctionne en cas de problème disciplinaire grave ?

Sauf en ce qui concerne l'exclusion définitive qui est envisagée au point 8.2, les problèmes disciplinaires graves sont traités par le conseil de discipline qui réunit le conseil de classe et le préfet et/ou l'éducateur du degré, sous la responsabilité de la Direction.

## 9.9 Notion de "faits graves"

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

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

- 1) Tout coup et blessure portés sciemment par un élève, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;
- 2) Tout jeu qui engendre de la violence et crée de la douleur et de la souffrance ;
- 3) L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce, au port des armes et au commerce des munitions ;
- 4) Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- 5) L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

A remarquer que par « voisinage immédiat de l'institution », il faut entendre « partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire.

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

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

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 pouvoir organisateur ou son délégué 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.

---

<sup>8</sup> Le courrier est adressé au Président du Pouvoir organisateur, Carrefour de l'Europe, 3 – 5530 Godinne

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.

## **10 Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion**

Un formulaire électronique (FE) est disponible. Il est destiné à signaler des faits de violence survenus à l'école et ses abords, n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion.

Ce formulaire de signalement ainsi que le formulaire de signalement d'exclusion définitive constituent un moyen pour recueillir une partie d'information sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies via ce formulaire seront traitées de manière anonyme dans le cadre de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire et feront l'objet d'une réflexion et d'un retour auprès des chefs d'établissement.

Toute forme de violence à l'égard d'un membre du personnel par une personne extérieure à l'école sera enregistrée dans le registre des tiers, tenu et mis à jour par le conseiller en prévention.

## **11 Procédure de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaire.**

Conformément à l'article 1.7.10-4, voici la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement qui concerne un de nos élèves, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Une boîte aux lettres installée dans un endroit discret (Burnot : Couloir de la préfecture. Godinne : .....)\*
- Une adresse mail spécifique\* (communiquée en début d'année aux élèves, aux parents et aux membres du personnel)
- Une permanence assurée par des membres de la cellule dans un local dédié\*
- Un contact avec un membre du personnel qui pourra relayer l'information aux membres de la cellule

(\* Ces précisions seront communiquées à chaque rentrée sur chacun des sites.)

Une fois les faits rapportés, un membre de la cellule (rotation périodique de la fonction entre les différents membres) est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. L'enregistrement des faits sera écrit sur la fiche de suspicion de harcèlement. Il comportera a minima les noms des personnes impliquées, leur classe, la nature des faits, la localisation des faits.

Un délai le plus bref possible devra être respecté entre l'ouverture du dossier et la rencontre avec l'élève cible.

Les autres protagonistes seront rencontrés rapidement.

Les différents entretiens seront menés par deux membres de la cellule « Bien-être » dans le local dédié à cet effet.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une rencontre entre les différents protagonistes accompagnés d'une personne ressource (éducateur, membre de la cellule « Bien-être »...) afin de régler le conflit et trouver une solution pour que ce conflit ne recommence pas.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté ; différentes méthodes seront utilisées (la méthode de la préoccupation partagée / NO BLAME / ...) pour intervenir auprès des élèves. Des membres de la cellule (MDP et éducateurs) et, dans certains cas, un membre du PMS s'occuperont des rencontres. VOIR DOCUMENT. Pour le délai, il s'agira de lancer l'ensemble de la procédure dans la semaine suivant le rapport des faits.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources : CPMS, police, ...

Si l'objectif est atteint, après la 4<sup>ème</sup> rencontre avec l'élève cible (environ 1 mois et demi après le rapport des faits) si l'élève ne donne plus de signe d'inquiétude (voir DOCUMENT) la situation est donc réglée et le dossier clôturé (il restera à disponibilité de la cellule et des éducateurs durant la scolarité des élèves)

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par la direction et un membre de la cellule bien-être » sera attribué au dossier. Un suivi mensuel sera néanmoins assuré par un des membres de la cellule.

## **12 Diffusion de documents et publicité dans l'école**

Les ventes dans l'établissement de même que l'apposition d'affiches publicitaires ou la distribution de tout document doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du préfet.

## **13 Exemption du cours d'éducation physique**

La tenue de sport (short, training et/ou legging unis, cycliste + t-shirt uni) est obligatoire pour les cours d'éducation physique. Les élèves veilleront à avoir un sac et des effets marqués.

L'oubli de tenue est limité à 3 sur l'année scolaire. Au second oubli, l'enseignant le notifiera via le journal ou voie électronique. Au 3<sup>ème</sup> oubli, une retenue sera effective. Le fait d'avoir été sanctionné pour 3 oublis, ne permet en aucun cas à l'élève d'oublier à nouveau sa tenue à 3 reprises pour la suite.

A l'exception des élèves de la section Education physique pour lesquels un certificat médical est exigé dès la première semaine, l'exemption exceptionnelle (1 semaine maximum) peut être justifiée par un mot des parents dans le journal de classe.

**Pour les exemptions de plus d'une semaine, un certificat médical est exigé. La durée maximale de validité d'un certificat médical est de 3 mois (maximum).**

**Pour les élèves internes, une note signée de la direction de l'internat peut être réalisée afin d'exempter un élève du cours d'éducation physique**

Conditions requises pour qu'un certificat médical soit valable (voir point 7.2.9)

Les élèves sous certificat médical pour une courte durée (maximum 1 semaine) assistent aux cours. Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire et le contrôle du niveau des études porte aussi sur cette formation. En d'autres termes, les professeurs d'éducation physique ont le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés des exercices pratiques, pour raison\* médicale, en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique.

\*(Article 60 du décret « Missions » 12 Art. 4 & 6 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 23 novembre 1998.)

Les certificats médicaux de longue durée sont à présenter au professeur d'éducation physique. Un élève sous certificat médical pour une longue durée peut être amené à réaliser à l'étude un travail écrit attribué et évalué par son professeur. Être dispensé du cours d'éducation physique, pour un temps plus ou moins long, ne permet donc en aucun cas d'arriver plus tard à l'école ou de partir plus tôt.

Un élève qui souhaite reprendre les cours, alors qu'il est toujours sous certificat médical, doit apporter une autorisation médicale de retour anticipé.

Précisions quant à l'option Education physique : la réussite dans cette option suppose une fréquentation régulière des cours afin de permettre aux professeurs d'observer la progression de l'élève et d'évaluer son acquisition des compétences. Un absentéisme répété dans un cours constitutif de l'option peut entraîner une attestation de réorientation (AOB) en fin d'année scolaire lorsque la progression de l'élève n'a pas pu être observée en raison de l'absentéisme et/ou que l'élève n'a pas atteint les compétences requises dans ce cours.

Les modalités de l'évaluation et les critères de réussite dans l'option sont communiqués en début d'année par les professeurs de l'option « Education Physique »

Au moment de l'évaluation, pour l'élève qui est sous certificat médical, les professeurs d'éducation physique évaluent les compétences de l'élève en fonction de ce qu'ils ont pu observer au cours de l'année. Si les compétences n'ont pas été acquises ou s'ils n'ont pas eu l'occasion de les évaluer, l'élève sera admis en seconde session. Si la même situation se représente en septembre, le cours sera considéré en échec. Dans le cadre de l'option Education physique, l'acquisition de certaines compétences exigées par le programme sont évaluées au cours de différents stages. La participation de tous les élèves est donc obligatoire.

**Le certificat médical est le seul document à pouvoir dispenser l'élève à passer un test.**

## **14 Conditions financières**

### **Frais scolaires**

Les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions de l'article 100 du Décret « Missions » (l'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents : prévisionnel des dépenses). Pour l'année scolaire 2023-2024, le montant des photocopies s'annonce pour un montant de 75€ maximum.

Le relevé de ces frais est adressé en temps utile aux parents qui s'engagent à les payer. Les frais scolaires sont payables au P.O. sans qu'une mise en demeure soit nécessaire.

L'école prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds 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 direction afin de mieux étaler les paiements.

Les parents sont solidairement responsables du paiement des frais scolaires. L'école n'établit pas de facturation en double ou de fractionnement de paiement entre les parents. Il est demandé aux parents de veiller entre eux au paiement effectif des montants facturés par l'école.

Conditions générales :

- 1) Contestation : Toute contestation relative à une facture doit être notifiée par lettre recommandée dans les 8 jours calendrier qui suivent la réception de ladite facture.
- 2) Indemnités : Toutes nos factures sont payables dans les 15 jours. Le non-paiement à l'échéance entraînera de plein droit et sans mise en demeure, l'application : - d'une clause pénale de 8 % des sommes dues avec un minimum de 50 € ; - d'un intérêt de retard de 12 % l'an ; - (de frais administratifs de 12,00 €). Le centre scolaire se réserve le droit de transférer votre dossier chez Eurofides après le second rappel.
- 3) Tribunaux compétents : En cas de litige, les Tribunaux de Namur ou de Dinant sont seuls compétents.
- 4) Changement dans la signalétique : Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit nous être communiqué dans les plus brefs délais. A défaut, les frais afférents à la recherche vous seront portés en compte.
- 5) Réciprocité : Toute somme due et non contestée par la Centre Scolaire Godinne Burnot qui ne vous serait pas remboursée endéans les 2 mois à dater de sa demande écrite, vous donnera droit à une indemnité de 15 % avec un maximum de 50 € de ladite somme

## **15 Divers**

### **15.1 Inspection médicale**

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

- 1° la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- 2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;

4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE dont les coordonnées peuvent être obtenue au secrétariat des différents sites.

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.

## **15.2 Photocopies**

Les éducateurs n'effectuent aucune photocopie en dehors des conditions prévues **par la charte.**

## **15.3 Vestiaires**

Tous les objets qui y sont déposés doivent être marqués et rangés. Les objets de valeur doivent être mis sous clé ou confiés au professeur dès le début du cours. Le collège décline toute responsabilité en cas de disparition suite à de la négligence de l'élève. Des casiers sont également disponibles

## **15.4 Prévention du tabagisme**

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 et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Lors de toutes les sorties scolaires, le présent règlement reste d'application ainsi que les sanctions s'y rapportant.

## **16 Dispositions finales**

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

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.

# HORAIRE HEBDOMADAIRE

<b>Burnot</b>			<b>Godinne</b>		
<b>Lu/Ma/Jeu/Ven de 1ère à 6è</b>			<b>Lun/Mar/Jeu de 1è à 6è</b>		<b>Vendredi</b>
1	8h35 - 9h20		1	8h20 - 9h05	8h20 - 9h05
2	9h20 - 10h05		2	9h05 - 9h50	9h05 - 9h50
Récré	10h05 - 10h25		Récré	9h50 - 10h10	9h50 - 10h10
3	10h25 - 11h10		3	10h10 - 10h55	10h10 - 10h55
4	11h10 - 11h55		4	10h55 - 11h40	10h55 - 11h40
Récré	11h55 - 12h55		Récré	11h40 - 12h45	11h40 - 12h45
6	12h55 - 13h40		6	12h45 - 13h30	12h45 - 13h30
7	13h40 - 14h25		7	13h30 - 14h15	13h30 - 14h15
Récré	14h25 - 14h45		Récré	14h15 - 14h35	14h15 - 14h25
8	14h45 - 15h30		8	14h35 - 15h20	14h25 - 15h10
9	15h30 - 16h15		9	15h20 - 16h05	15h10 - 15h55
<b>Burnot</b>			<b>Godinne</b>		
<b>Mercredi de 1è 6è</b>			<b>Mercredi de 1ère à 6è</b>		
1	8h35 - 9h20		1	8h20 - 9h05	
2	9h20 - 10h05		2	9h05 - 9h50	
Récré	10h05 - 10h25		3	9h50 - 10h35	
3	10h25 - 11h10		Récré	10h35 - 10h55	
4	11h10 - 11h55		4	10h55 - 11h40	
5	11h55 - 12h40		5	11h40 - 12h25	