



# **COLLEGE DE GODINNE-BURNOT**

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

### **2024-2025**

Dernière mise à jour mai 2025

## Table des matières

Introduction.....	4
1 Qui organise l’enseignement dans l’établissement ? .....	4
2 Comment s’inscrire régulièrement ? .....	4
3 Qui accepte l’inscription ? .....	5
4 Régularité de l’inscription.....	5
5 Reconduction des inscriptions.....	6
6 Changement d’école.....	6
7 La fréquentation scolaire.....	7
7.1 Présence à l’école .....	7
7.1.1 Obligations pour l’élève.....	7
7.1.2 Obligations pour les parents d’un élève mineur .....	7
7.2 Les absences et les dispenses .....	8
7.2.1 Obligations pour l’élève.....	8
7.2.2 Obligations pour les parents d’un élève mineur .....	9
7.2.3 Obligation pour les élèves majeurs .....	12
7.2.4 Absence valablement couverte .....	12
7.2.5 Retards.....	12
7.2.6 Arrivées tardives et sorties prématurées .....	12
7.2.7 Cas de force majeure.....	12
7.2.8 Signalement au Service d’Aide à la Jeunesse (SAJ).....	13
7.2.9 Validité d’un certificat médical.....	13
8 La vie au quotidien .....	13
8.1 Organisation scolaire .....	13
8.1.2 La journée.....	14
8.1.3 Activités extérieures.....	16
8.2 Le sens de la vie en communauté.....	16
8.2.1 Tenue vestimentaire.....	16
8.2.2 Propagande religieuse, philosophique ou politique.....	16
8.2.3 Consommation et possession de substances et produits illicites .....	17
8.2.4 Respect des autres.....	17
8.2.5 Respect des lieux .....	17
8.2.6 Publication et respect sur le WEB – Le droit à l’image.....	18

8.2.7	Utilisation de la plateforme « Google apps for education » et de l'application pédagogique utilisée par l'école .....	18
8.2.8	Divers .....	19
8.3	Les assurances.....	20
9	Les contraintes de l'éducation .....	20
9.1	Les sanctions .....	20
9.1.1	L'exclusion provisoire .....	21
9.1.2	L'exclusion définitive .....	21
9.2	Le refus de réinscription .....	23
9.3	Recours .....	24
9.4	Fraudes lors des contrôles et examens.....	24
9.5	Vandalisme.....	24
9.6	Vol et racket.....	24
9.7	Qui sanctionne en cas de problème disciplinaire grave .....	25
9.8	Notion de « faits graves » .....	25
10	Signalement des faits de violence n'ayant pas mené à une exclusion.....	26
11	Procédure de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaire .....	26
12	Diffusion de documents et publicité dans l'école .....	27
13	Exemption du cours d'éducation physique .....	27
14	Conditions financières .....	29
15	Divers.....	29
15.1	Inspection médicale .....	29
15.2	Vestiaires.....	30
15.3	Prévention du tabagisme .....	30
16	Dispositions finales .....	30

## Introduction

Notre communauté scolaire chrétienne a pour mission d'instruire et d'éduquer dans un environnement imprégné de l'esprit de l'Évangile, en mettant l'accent sur le service aux autres, à l'image du Christ. Chaque membre de notre communauté est donc encouragé à trouver sa place et à s'épanouir pleinement au sein de notre établissement, tout en s'engageant à développer sa propre personnalité dans le respect de celle des autres, dans un esprit de tolérance.

Cependant, vivre en société nécessite le respect de certaines règles de conduite, car la vie en communauté repose sur des concessions mutuelles. Ainsi, nous attendons qu'au sein de notre communauté :

- chacun puisse bénéficier d'un cadre propice au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun s'approprie les lois fondamentales qui régissent les relations entre tous les membres de notre groupe ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur intégrité et leurs activités ;
- chacun ait l'opportunité de développer des projets en collaboration avec les autres.

Cela implique la définition de certaines règles qui permettent à chacun de se repérer. Ces règles doivent être en adéquation avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement. En inscrivant leur enfant au collège, les parents adhèrent à ces objectifs et à ces méthodes. Sans un accord sincère de tous les responsables sur les finalités et les moyens, l'éducation ne peut se réaliser.

Dans notre monde diversifié, le collège respecte tous les modes d'éducation valables, mais tient à exprimer clairement ses propres convictions.

L'ASBL Centre Scolaire Collège de Godinne-Burnot, Pouvoir Organisateur, affirme que l'établissement fait partie de l'enseignement confessionnel, et plus spécifiquement de l'enseignement catholique. Le Pouvoir Organisateur s'engage auprès des parents à enseigner et à éduquer les élèves en s'appuyant sur les enseignements de Jésus-Christ et les valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur décrit comment il prévoit de soutenir et de mettre en œuvre l'ensemble du projet 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 doit être faite par les parents, la personne légalement responsable, ou par l'élève lui-même s'il est majeur, et ce, avant le premier jour ouvrable du mois de

septembre. En remplissant et en signant les documents relatifs au projet éducatif et pédagogique, au projet d'établissement, ainsi qu'aux règlements des études et d'ordre intérieur, les parents et l'élève acceptent les conditions et intègrent notre communauté éducative.

Depuis le 1er septembre 2008, il n'est plus possible de changer d'école au sein du premier degré, bien que des dérogations puissent être accordées. En cours d'année, une demande d'inscription pourra être examinée en fonction de la législation en vigueur.

L'inscription des élèves majeurs est soumise à certaines règles spécifiques :

- L'élève majeur doit se réinscrire chaque année.
- Lors de son inscription en D1 ou D2, il doit rencontrer le chef d'établissement ou le centre P.M.S. pour élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.
- L'inscription d'un élève majeur est conditionnée à la signature préalable d'un document par lequel les deux parties acceptent les droits et obligations énoncés dans le projet éducatif, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur<sup>1</sup>.
- Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été définitivement exclu d'un établissement alors qu'il était majeur.

Lors de l'entretien 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 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 pour 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 c'est-à-dire qu'il comprend les documents suivants :

- le formulaire d'inscription complété et signé ;
- une copie de la carte d'identité ou de tout autre document prouvant la nationalité ;

---

<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)).

- le bulletin de l'année précédente et de l'année en cours ;
- l'attestation d'orientation délivrée à l'issue de l'année précédente ;
- la grille horaire complétée ;
- le refus P.M.S. éventuel ;
- le droit à l'image et RGPD ;
- pour les élèves s'inscrivant en 1<sup>ère</sup> : le formulaire unique d'inscription, l'original ou une copie certifiée conforme du CEB, l'attestation du suivi de langue moderne, une photo d'identité ;
- pour les élèves qui changent d'établissement au cours du 1<sup>er</sup> degré, le formulaire d'autorisation de changement d'établissement complété ;
- la fiche médicale.

## 5 Reconduction des inscriptions

L'élève mineur inscrit dans l'établissement demeure inscrit jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf dans les cas suivants :

- Si l'élève est exclu, conformément aux procédures légales en vigueur ;
- Si les parents ou les responsables informent le chef d'établissement par écrit de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- Si l'élève est absent à la rentrée sans justification.

À noter : les élèves majeurs doivent se réinscrire chaque année.

Si les parents, l'élève mineur ou l'élève majeur adoptent un comportement indiquant un refus d'adhérer aux projets et règlements mentionnés ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante, tout en respectant 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 doit émaner des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Un élève du premier degré peut changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre, sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année précédente. Dans ce cas, toute demande de changement, même si elle est faite avant le 30 septembre, se fera à l'aide du formulaire d'autorisation de changement d'établissement et devra justifier d'un motif accepté par l'Administration.

## 7 La fréquentation scolaire

### 7.1 Présence à l'école

#### 7.1.1 Obligations pour l'élève

- L'élève est tenu d'assister à toutes les heures de cours, en ayant avec lui son matériel, son agenda scolaire ainsi que tous les documents nécessaires. Il doit également participer à toutes les activités pédagogiques et autres organisées par le collège en lien avec le projet éducatif et d'établissement. Toute demande de dispense doit être formulée par écrit par les parents ou par l'élève majeur et ne peut être accordée que par le directeur ou son délégué, sous réserve d'une justification appropriée.
- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction, du préfet ou d'un éducateur.
- L'élève ne doit se trouver sur le parking que le temps nécessaire pour embarquer. 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 est important que l'élève tienne son agenda scolaire à jour, en y notant les tâches à réaliser. Les résultats des évaluations et les sanctions sont dorénavant notifiés dans Cabanga.
- L'élève doit conserver ses cours, travaux, devoirs et interrogations corrigées et signées jusqu'à la fin de la première année suivant l'obtention du CESS. En effet, ces documents pourront être demandés en cas d'inspection.

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

- S'assurer que le jeune fréquente régulièrement l'établissement.
- Consulter chaque jour le journal de classe via Cabanga ainsi que l'ensemble des informations qui s'y trouvent.
- Noter dans l'agenda scolaire de leur enfant toute communication, permission et autorisation à transmettre à l'équipe éducative
- Régler tous les frais scolaires conformément aux dispositions légales en vigueur, incluant : photocopies, livres et fournitures scolaires, frais liés aux activités sportives, artistiques ou culturelles ponctuelles (déplacements, entrées, éventuelles rémunérations de moniteurs extérieurs), excursions, frais de retraite, équipement d'éducation physique, ainsi que les abonnements en lien avec le projet pédagogique, dont le justificatif sera fourni par l'école. Un relevé trimestriel sera remis aux parents.
- Se tenir informés des activités prévues dans le cadre du projet pédagogique et de l'établissement.

## 7.2 Les absences et les dispenses

Toute absence doit être signalée à l'école le jour même, entre 7h45 et 9h au plus tard, par téléphone (Burnot : 081/42.01.90 – Godinne : 082/610.400) ou par courriel ([educateurs@burnot.be](mailto:educateurs@burnot.be) ; [educateurs@godinne.be](mailto:educateurs@godinne.be)).

Pour justifier une absence, vous avez deux options :

- Utiliser les billets présents dans l'agenda scolaire (1/2 jour par billet). Ces billets permettent de couvrir une absence non justifiée par un document officiel, mais ne peuvent pas être utilisés pour plus de 2 jours consécutifs.
- Fournir un document officiel tel qu'un certificat médical, une attestation médicale, une attestation de décès, une attestation de grève, etc.

Un justificatif signé et daté devra être remis à l'éducateur dès le retour à l'école.

Il est important de noter que ces documents ne remplacent pas l'obligation de prévenir l'école par téléphone le premier jour de l'absence.

Si l'école n'a pas été informée par les parents ou responsables de l'absence de leur(s) enfant(s), elle contactera ces derniers (par SMS ou courriel) pour les informer de l'absence constatée, y compris si celle-ci est remarquée 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 délivré par les éducateurs ou un billet généré par la borne APSchool et signé par un éducateur.
- Le nombre de demi-jours pouvant être couverts par un billet se trouvant dans l'agenda scolaire 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, les responsables ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) seront considérés comme des absences injustifiées.

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.

À partir du 9ème demi-jour d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué informe la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.



Dès le 10ème demi-jour d'absence injustifiée, le directeur ou son délégué convoque l'élève ainsi que ses parents ou responsables, ou la personne ayant l'autorité parentale s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par e-mail. Cette rencontre a pour but de rappeler à l'élève et à ses parents ou responsables, les règles concernant la fréquentation scolaire et d'envisager ensemble les mesures à mettre en place pour éviter de futures absences.

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 2ème 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.

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

Les parents (ou la personne légalement responsable) de l'élève sont tenus de prévenir l'école par téléphone ou par courriel le premier jour de l'absence entre 7h45 et 9h. Toute absence doit être justifiée par un billet d'absence présents dans l'agenda scolaire ou par un document officiel.

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 2ème au 4ème 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, 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. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'événement 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 8.2.2, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de :**

- 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.

**L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.**

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

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 16 au cours d'une année scolaire.

Dans le cadre de leur projet personnel, les élèves de 6ème peuvent participer à une journée de portes ouvertes d'une université ou d'une Haute Ecole (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 Obligation 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 avec son agenda scolaire ou le billet généré par la borne APSchool. L'élève se rend ensuite en classe et fait signer le motif de retard ou le billet par le professeur. Les parents seront informés du retard via Cabanga.

Des retards fréquents (cinq) peuvent conduire à des sanctions telles que des travaux écrits, des tâches à accomplir pour la collectivité, des heures de retenue ou des maintiens au collège, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire. Cependant, il est toujours nécessaire de justifier ces retards par le biais d'un billet d'absence. La distance entre le domicile et l'école, ainsi que les travaux en cours sur le trajet, ne peuvent justifier des arrivées tardives systématiques.

## 7.2.6 Arrivées tardives et sorties prématurées

Il peut arriver que certains élèves soient autorisés à arriver plus tard ou à quitter l'établissement plus tôt lorsque leur encadrement n'est matériellement pas possible (par exemple, en cas d'absence d'un professeur pour maladie ou en formation).

- Seule la direction ou son représentant est habilité à accorder ces autorisations.
- Une autorisation préalable doit être signée par les parents ou responsables au début de l'année scolaire (voir agenda scolaire).

## 7.2.7 Cas de force majeure

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

## 7.2.8 Signalement au Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ)

Le signalement est effectué dès que le chef d'établissement constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire :

- rencontre des difficultés ;
- a sa santé ou sa sécurité menacées ;
- voit ses conditions d'éducation affectées par son comportement, celui de sa famille ou de son entourage, notamment en cas d'absentéisme préoccupant.

## 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

#### 8.1.1.1 Ouverture de l'école et accès à celle-ci

##### **Site de Burnot :**

L'école est ouverte de 7h30 à 17h00 tous les jours ouvrables scolaires sauf le mercredi où elle est ouverte jusqu'à 13h30.

##### **L'accès à et le départ de l'école se feront toujours via le parking de l'école fondamentale.**

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 préalable doit néanmoins être introduite auprès des éducateurs ou de la préfecture. L'accès à la cour intérieure est interdit aux véhicules non autorisés.

Les élèves arrivant avant 8h25 doivent se rendre directement dans leur cour ou dans les locaux mis à leur disposition par l'école : réfectoire ou local rhéto (uniquement pour les élèves de 6e).

Avec l'accord de la Direction ou de son représentant, les élèves de tous niveaux peuvent quitter le Collège plus tôt ou arriver plus tard, à condition que l'autorisation de licenciement ait été signée par les parents ou les responsables légaux dans l'agenda scolaire.

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.

## **Site de 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 des professeurs.**

Dès leur arrivée, Les élèves doivent se rendre sur la cour ; s'ils arrivent avant 7h30, ils suivront les instructions reçues par le directeur de l'internat.

Avec l'accord de la Direction ou de son représentant, les élèves externes de tous niveaux peuvent quitter le Collège plus tôt ou arriver plus tard, à condition que l'autorisation de licenciement ait été signée par les parents ou les responsables légaux dans l'agenda scolaire.

Pour les internes, cette autorisation 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*

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

Sur le site de 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 chacun des sites*

(Voir tableau en fin de document)

### *8.1.2.2 La sonnerie et les classes*

Sur le site de 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.

Sur le site de 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 en classe, 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 interours 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*

Sur le site de Burnot : les réservations des repas s'effectuent au plus tard le jour même entre 8h00 et 10h25. En ce qui concerne les repas complets, la réservation se fera via APSchool au plus tard le jeudi qui précède. Nous ne pouvons garantir la possibilité de fournir un repas si une réservation n'a pas été effectuée.

Sur le site de Godinne : les réservations des repas s'effectuent au plus tard le jour même avant 8h20. A la fin de la 4<sup>ème</sup> et de la 9<sup>ème</sup> heures, 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. Sur le site de Burnot, deux fontaines à eau sont accessibles lors des récréations.

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

### *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, études 2 ou 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 ainsi que du 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

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 communauté

### 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 repris en annexe, y compris pendant les périodes d'examens.

#### Sont autorisés :

- Les jupes et les shorts arrivant jusque  $\frac{3}{4}$  cuisse ;
- Les pulls, t-shirts et tops couvrant l'entièreté du ventre et du décolleté à hauteur d'aisselle avec bretelles.
- Dans tous les cas, les vêtements ne peuvent laisser apparaître les sous-vêtements ni 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 ville, les Birkenstock.
- Les pantalons en toile et lin ainsi que les pantalons parachute.

#### Sont interdits :

- Les jeans déchirés.
- Les joggings et les shorts de sport.
- Quelconque vêtement transparent.
- Les crocs, sandales de plage, 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. A la 3<sup>ème</sup> remarque pour un non-respect des règles concernant la tenue vestimentaire, une retenue sera imposée.

### 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 et la consommation de substances stupéfiantes ou alcoolisées, ainsi que de cigarettes, de puffs, de cigarettes électroniques et de tout autre dérivé, sont strictement interdites au sein de l'établissement et lors de toutes les activités scolaires (internes ou externes, y compris les séjours). Ces infractions peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, allant jusqu'à l'exclusion de l'activité aux frais des responsables de l'élève, à l'exclusion définitive ou à d'autres sanctions pénales. En cas d'indices flagrants, la direction (ou son délégué) se réserve le droit de retenir l'élève et de demander l'intervention de la police, tout en informant les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie en cas de danger imminent, la direction (ou son délégué) peut également procéder à la fouille du cartable et du casier de l'élève. Certaines de ces règles peuvent être adaptées lors de voyages scolaires, pour lesquels un règlement spécifique pourra être établi en accord avec la direction.

## 8.2.4 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 forme d'injure, de moquerie, de diffamation ou de harcèlement envers quiconque (professeurs, élèves, personnel technique, éducateurs, direction et personnel administratif, etc.) sera fermement condamnée, peu importe le canal utilisé. De plus, la direction se réserve le droit d'informer les autorités judiciaires et d'engager 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.

## 8.2.5 Respect des lieux

La propreté, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, est essentielle et concerne chacun d'entre nous. Des poubelles de tri sont mises à disposition dans les cours de récréation et dans les classes, et leur utilisation est obligatoire. Toute dégradation des bâtiments et du matériel sera réparée aux frais des responsables légaux de l'élève mineur à l'origine des dommages, ou à l'élève majeur le cas échéant.

- Chaque élève, de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>e</sup>, a la responsabilité de maintenir la propreté des locaux qu'il occupe (en mettant les papiers à la poubelle, en effaçant le tableau, etc.) et doit veiller à l'état de

son banc. En cas de graffiti sur la tablette d'un banc, il est impératif d'en informer rapidement son enseignant, son titulaire ou un éducateur.

- La classe ou le groupe d'option est responsable de son local et devra s'en occuper quotidiennement à la fin de la journée : balayer, ramasser les déchets, ranger, effacer le tableau et mettre les chaises sur les bancs. Chaque professeur et éducateur prendra les mesures nécessaires pour organiser cette tâche. Si cette charge n'est pas assumée, les élèves de la classe devront balayer et ranger leur local le lendemain dès la première heure.
- Le personnel d'entretien effectuera un nettoyage à l'eau une fois par semaine.
- Chacun doit s'assurer de jeter dans les poubelles de tri tous les déchets générés par sa consommation, que ce soit en classe, au réfectoire, dans les cours ou dans les couloirs.
- Les inscriptions, graffitis et toute autre dégradation des espaces mis à disposition des élèves seront strictement interdits et sanctionnés. Des frais pourront être demandés aux parents, et l'élève pourra être amené à réaliser des travaux d'intérêt général.

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

La création, l'utilisation et la diffusion, par tout moyen (site Internet, téléphone portable, blogs, réseaux sociaux), de documents (photos, textes, dessins, etc.) qui portent atteinte à la vie privée et au droit à l'image seront considérées comme une faute grave. En plus des sanctions prévues par le règlement, la personne responsable s'expose à des poursuites judiciaires.

Si des élèves gèrent des comptes sur les réseaux sociaux, ceux-ci doivent respecter une charte élaborée collectivement et être encadrés par un ou plusieurs membres du personnel.

Il est également interdit d'utiliser les ordinateurs mis à disposition des élèves à des fins autres que scolaires. La consultation de sites interdits sera sévèrement punie, et la reconfiguration des ordinateurs scolaires n'est pas autorisée. Enfin, il est interdit de partager des adresses ou des liens hypertextes vers des sites extérieurs qui enfreignent les lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits d'autrui.

## *8.2.7 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 – collège. Il n'est donc pas souhaitable que cette adresse soit utilisée pour communiquer avec 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.

L'adresse « [@godinne-burnot.be](mailto:@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.

## 8.2.8 Divers

Dans les couloirs et les vestiaires, les élèves ne doivent laisser ni objets de valeur ni portefeuilles. Il est conseillé d'éviter de posséder des sommes d'argent importantes, des bijoux ou des appareils électroniques. La location de casier individuel est recommandée (ceux-ci sont disponibles sur demande, moyennant une caution et une location annuelle). Pendant les cours d'éducation physique, les élèves doivent placer leurs objets de valeur dans le local prévu à cet effet ou les remettre à leur professeur. La direction décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires en raison d'une négligence de l'élève. Pensez à marquer les objets personnels de manière systématique.

En vue d'améliorer la qualité des apprentissages ainsi que le climat scolaire, l'utilisation de téléphones portables, smartphones, jeux électroniques, ordinateurs portables et autres appareils électroniques connectés est interdite dès l'arrivée à l'école et pendant les cours et activités, soit entre 8h00 (8h20 sur le site de Godinne) et 16h15 (12h40 le mercredi). Une exception peut être faite pour un usage pédagogique avec l'autorisation du professeur ou de l'éducateur. En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué pour une durée d'une semaine. L'élève devra alors déposer son téléphone chaque matin au bureau des éducateurs et pourra le récupérer à la fin des cours. De plus, une remarque disciplinaire sera notifiée dans Cabanga. En cas de troisième saisie, la direction ou la préfecture convoquera les parents pour leur remettre l'objet confisqué. Une sanction de 2h de retenue sera imposée.

Il est à noter que le Collège ne peut être tenu responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte d'appareils. Les assurances du Collège ne couvrent ni les dommages ni les disparitions.

Enfin, la possession et l'utilisation d'armes blanches ou d'armes à feu, qu'elles soient réelles ou factices, sont strictement interdites sur le campus.

Les objets, boîtes à tartines, gourdes et vêtements abandonnés et non réclamés avant chaque période de congé scolaire seront donnés à des organisations d'aide humanitaire.

### 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 en mesure de fournir des médicaments aux élèves, même s'ils sont considérés comme inoffensifs (par exemple, l'aspirine). Les éducateurs disposant d'une trousse de premiers secours, les blessures légères pourront être traitées.

En cas de blessure ou de problème de santé sérieux, un médecin ou le SAMU de la région namuroise pourra être contacté. Le Collège ne pourra pas être tenu responsable des frais liés à l'appel d'un service de santé.

## 8.3 Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, survenant dans le cadre des activités scolaires, doit être signalé dans les plus brefs délais au chef d'établissement ou à son représentant (secrétaire, préfet, éducateurs, économe).

L'assurance souscrite par le Collège couvre les accidents corporels des membres du personnel, des élèves et des parents qui en sont civilement responsables, pour les incidents survenant à l'école, dans la limite des montants stipulés dans le contrat d'assurance. Cette assurance inclut également les blessures subies par les élèves lors de leur trajet direct vers l'école. En revanche, elle ne couvre pas les dommages aux lunettes ni les dégradations des vêtements.

Le co-voiturage et l'auto-stop entre élèves ne sont pas pris en charge par l'assurance du Collège.

Les parents ont la possibilité de souscrire une assurance complémentaire individuelle pour décès et invalidité permanente (voir l'économe pour plus d'informations).

## 9 Les contraintes de l'éducation

### 9.1 Les sanctions

Tout élève qui se voit exclu d'un cours doit se rendre à l'étude, à la préfecture d'éducation ou au bureau des éducateurs. Le motif de l'exclusion ainsi que le travail à effectuer seront communiqués automatiquement via l'application Cabanga ou par le biais d'un billet d'exclusion (en attendant la

notification dans Cabanga) et seront accompagnés d'une justification écrite de la sanction, signée par le professeur concerné. Des exclusions répétées peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

Pour garantir le bon fonctionnement du Collège, les mesures suivantes peuvent être appliquées, conformément au règlement :

- Un rappel à l'ordre ou une réprimande par un membre du personnel ou le chef d'établissement.
- Une remarque pédagogique ou disciplinaire vue **et** validée par les parents ou responsable légal.
- Une sanction individuelle décidée par le membre du personnel compétent ou le chef d'établissement et notifiée dans Cabanga aux responsables de l'élève.
- Une exclusion ponctuelle d'un cours afin de garder un équilibre de travail.
- Une exclusion temporaire d'un cours (sanction grave décidée par l'enseignant) justifiée par un comportement perturbateur après un avertissement écrit.
- Une retenue à l'école, aux jours et heures fixés par le chef d'établissement : le mercredi de 13h00 à 15h00 pour le site de Burnot et le vendredi de 16h00 à 18h00 pour le site de Godinne selon un planning établi à l'avance ou adapté en fonction des circonstances. La décision de retenue revient au chef d'établissement, au préfet ou aux éducateurs, et sera notifiée sur Cabanga.

Des retenues répétées peuvent entraîner une exclusion provisoire.

Le conseil de classe peut également imposer un contrat disciplinaire, des retenues de travail ou des retenues disciplinaires.

Il est à noter que les remarques cumulées et notifiées dans Cabanga entraîneront les sanctions :

- Trois remarques disciplinaires entraîneront un travail de réflexion et/ou des services à la collectivité.
- Six remarques disciplinaires entraîneront deux heures de retenue, accompagnées d'un travail de réflexion et/ou de services à la collectivité.
- Neuf remarques disciplinaires (niveau 1) entraîneront la signature d'un contrat, ainsi qu'un entretien réunissant les parents, le jeune et l'éducateur référent.
- Douze remarques disciplinaires (niveau 2) entraîneront une journée d'exclusion à l'école, accompagnée d'un entretien avec les parents, le jeune, l'éducateur référent.
- Quinze remarques disciplinaires (niveau 3) entraîneront deux journées d'exclusion à domicile, ainsi qu'un entretien avec le préfet.
- Dix-huit remarques disciplinaires (niveau 4) entraîneront trois journées d'exclusion à domicile, ainsi qu'un entretien avec le préfet.
- Au-delà de 18 remarques disciplinaires (niveau 5), une concertation en conseil de discipline sera organisée avec les parents et le jeune, en présence de la direction, en vue d'une exclusion définitive.

En cas de faits graves, la gradation mentionnée ci-dessus ne s'appliquera pas nécessairement, et le niveau 5 pourra être mis en œuvre immédiatement, à tout moment de l'année.

## 9.1.1 L'exclusion provisoire

Le chef d'établissement peut prononcer une exclusion d'un cours ou de l'établissement pour une durée maximale de 12 demi-journées au cours d'une même année scolaire. Avant de prendre cette décision, il peut être assisté du préfet d'éducation, du titulaire de classe, du professeur concerné ou de l'éducateur référent, et il informera le C.P.M.S. de la situation.

L'élève, s'il est majeur, ou l'élève accompagné des personnes ayant l'autorité parentale, s'il est mineur, sera invité à un entretien concernant les faits reprochés.

## 9.1.2 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.
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Avant toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève accompagné de ses parents ou de la personne ayant l'autorité parentale, s'il est mineur, sera convoqué par le pouvoir

organisateur ou son délégué par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre exposera les faits et permettra de les entendre. Ainsi, si un seul des parents a inscrit l'élève conformément au droit civil, l'invitation à l'audition et la décision d'exclusion définitive devront être envoyées à la fois au père et à la mère, et pas uniquement à celui qui a effectué l'inscription. Si le pouvoir organisateur ou son délégué n'a pas été informé d'un changement d'adresse des parents ou de leur situation de cohabitation, il respectera la législation en envoyant la convocation à l'adresse fournie lors de l'inscription. La convocation précisera clairement qu'une procédure pouvant mener à une exclusion définitive est en cours, ainsi que les faits qui sont pris en compte. 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 ou 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 ou 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 le 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.

## 9.2 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.



## 9.3 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 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 15ème 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 ».

## 9.4 Fraudes lors des contrôles et examens

En cas de fraude, le chef d'établissement ou son délégué pourra prononcer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- L'obligation de repasser l'épreuve concernée.
- L'attribution d'une note de zéro ou de toute autre mention signalant l'échec de l'élève pour cette épreuve.

Aucun appareil ou comportement susceptible de favoriser la fraude n'est autorisé lors des évaluations.

## 9.5 Vandalisme

Les dégradations apportées aux bâtiments et/ou au mobilier 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.

## 9.6 Vol et racket

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



## 9.7 Qui sanctionne en cas de problème disciplinaire grave

Sauf en ce qui concerne l'exclusion définitive qui est envisagée au point 10.2, les problèmes disciplinaires graves sont traités par le conseil de discipline réunissant le conseil de classe et le préfet et/ou l'éducateur du degré, sous la responsabilité de la Direction.

## 9.8 Notion de « faits graves »

Les faits graves énoncés ci-dessous peuvent justifier une exclusion définitive, conformément aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997, qui définit les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire ainsi que les structures nécessaires à leur réalisation. Ces faits peuvent se produire dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin menant à celui-ci, ou lors d'activités scolaires organisées en dehors de l'école :

- Tout acte de violence ou blessure intentionnellement infligé par un élève à toute personne autorisée à entrer dans l'établissement.
- Tout jeu entraînant de la violence et provoquant douleur ou souffrance.
- L'introduction ou la possession, par un élève, de toute arme, quelle qu'en soit la catégorie, dans l'établissement scolaire ou à proximité, conformément à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 sur la fabrication, le commerce et le port des armes.
- Toute utilisation inappropriée d'un instrument pédagogique, lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la possession, sans justification légitime, par un élève, de tout objet tranchant, contondant ou blessant dans l'établissement scolaire ou à proximité.

A noter 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.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur 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.

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

Un formulaire électronique (FE) est à disposition pour signaler des incidents de violence survenus à l'école ou dans ses environs, qui n'ont pas conduit à une exclusion.

Ce formulaire de signalement, ainsi que celui relatif à l'exclusion définitive, permet de collecter des informations sur les problématiques de violence et de décrochage scolaire. Les données recueillies seront traitées de manière anonyme dans le cadre de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire et feront l'objet d'une analyse et d'un retour d'information aux chefs d'établissement. De plus, toute forme de violence dirigée contre un membre du personnel par une personne extérieure à l'école sera consignée dans le registre des tiers, qui est tenu et mis à jour par le conseiller en prévention.

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

## 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 du Décret du 27 avril 2023 sur l'amélioration du climat scolaire et la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement, voici la procédure de signalement interne à l'école pour traiter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement :

En cas de (cyber)harcèlement impliquant l'un de nos élèves : tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou autre membre de la communauté scolaire peut signaler les faits de plusieurs manières :

- ✓ Via la boîte aux lettres située dans un endroit discret (Burnot : couloir de la préfecture. Godinne : près du bureau de Mme Dricot.
- ✓ Via une adresse e-mail spécifique : [ecoutez-moi@godinne-burnot.be](mailto:ecoutez-moi@godinne-burnot.be) communiquée en début d'année aux élèves, aux parents et aux membres du personnel.
- ✓ Lors d'une permanence tenue par des membres de la cellule dans un local dédié.
- ✓ Lors d'un contact avec un membre du personnel qui pourra transmettre l'information aux membres de la cellule

Il est à noter que ces informations seront fournies 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 à minima les noms des personnes impliquées, leur classe, la nature et la localisation des faits.

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

Si les faits ne sont pas considérés comme du harcèlement, le suivi et le traitement impliqueront une rencontre entre les différentes personnes concernées, accompagnées d'un éducateur. L'objectif de cette rencontre sera de résoudre le conflit et de trouver des solutions pour éviter qu'il ne se reproduise.

Si les faits sont considérés comme du harcèlement, deux scénarios peuvent se présenter :

- Dans un premier cas, la situation peut être traitée rapidement, bien que sans urgence. Différentes méthodes d'intervention seront alors mises en œuvre (comme la méthode de la préoccupation partagée ou NO BLAME). Des membres de la cellule et, dans certains cas, un membre du PMS, seront responsables des rencontres. Il est prévu de commencer la procédure dans la semaine suivant le signalement des faits.
- Dans un second cas, si la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate, elle dépassera les capacités de l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et prendront en charge l'orientation vers les services spécialisés compétents, qui ont été identifiés au préalable comme ressources, tels que le CPMS ou la police.

Dès que l'objectif (personnel, relationnel ou collectif) est atteint et si l'élève ne montre plus de signes d'inquiétude, la situation sera considérée comme résolue et le dossier sera clôturé. Ce dossier restera accessible à la cellule et aux éducateurs pendant toute la scolarité des élèves.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le dossier sera alors classé comme « non résolu, orienté pour prise en charge par la direction et un membre de la cellule bien-être ». Un suivi mensuel sera néanmoins effectué 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 et t-shirt uni) est obligatoire pour les cours d'éducation physique et les élèves doivent s'assurer d'avoir un sac et des affaires marquées. L'oubli de tenue est limité à maximum 3 fois durant l'année scolaire. En cas de deuxième oubli, l'enseignant en informera l'élève via Cabanga ou par voie électronique. Pour le troisième oubli, une retenue sera appliquée. Il est important de noter qu'une sanction pour 3 oublis ne permet pas à l'élève d'oublier sa tenue à nouveau 3 fois par la suite.

À l'exception des élèves de la section Éducation physique qui doivent fournir un certificat médical dès la première semaine, une exemption exceptionnelle (d'une durée maximale d'une semaine) 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.**

Les élèves sous certificat médical pour une courte durée (maximum 1 semaine) doivent assister 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<sup>3</sup>, en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique.

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 qui permet à un élève d'être exempté de passer un test.** Pour connaître les conditions nécessaires à la validité d'un certificat médical, veuillez consulter le point 8.2.9.

---

<sup>3</sup> Article 60 du décret « Missions » 12 Art. 4 & 6 de l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 23 novembre 1998.

## 14 Conditions financières

Les parents s'engagent à régler les frais scolaires conformément aux dispositions de l'article 100 du Décret « Missions ». Une communication écrite « Prévisionnel des dépenses » sera envoyée aux parents pour les informer de l'estimation des frais demandés et de leur répartition. Pour l'année scolaire 2023-2024, le coût des photocopies est estimé à un maximum de 75 €

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 et/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 le 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*

Ce service est assuré par le centre PMS ainsi que par le service PSE, dont les coordonnées peuvent être obtenues auprès du secrétariat des différents sites.

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

- 1) la mise en œuvre de programmes visant à promouvoir la santé et à créer un environnement scolaire propice à celle-ci ;
- 2) le suivi médical des élèves, incluant des bilans de santé individuels et une politique de vaccination ;
- 3) la prévention et le dépistage des maladies transmissibles ;
- 4) la création d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Si les parents ou la personne responsable refusent que le jeune soit examiné par le service PSE, ils doivent s'assurer qu'un bilan de santé individuel soit réalisé par un autre service.

## 15.2 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.

## 15.3 Prévention du tabagisme

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments scolaires, ainsi que dans les espaces extérieurs qui font partie de l'enceinte de l'école ou qui lui sont associés. Tout élève surpris en train de fumer sera soumis à une sanction conformément au règlement en vigueur. Ce règlement s'applique également lors de toutes les sorties scolaires, ainsi que les sanctions qui y sont associées.

## 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

Burnot		Godinne		
Lu/Ma/Jeu/Ven : 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup>		Lun/Mar/Jeu : 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup>		Vendredi : 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup>
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
Mercredi : 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup>		Mercredi : 1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>ème</sup>		
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	



# RÈGLES CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE

Décisions discutées et validées par le conseil des délégués et  
l'association des parents

## Sont interdits :

Les pantalons et  
shorts de sport,  
de plage ou de  
détente :





**Les pantalons  
déchirés :**

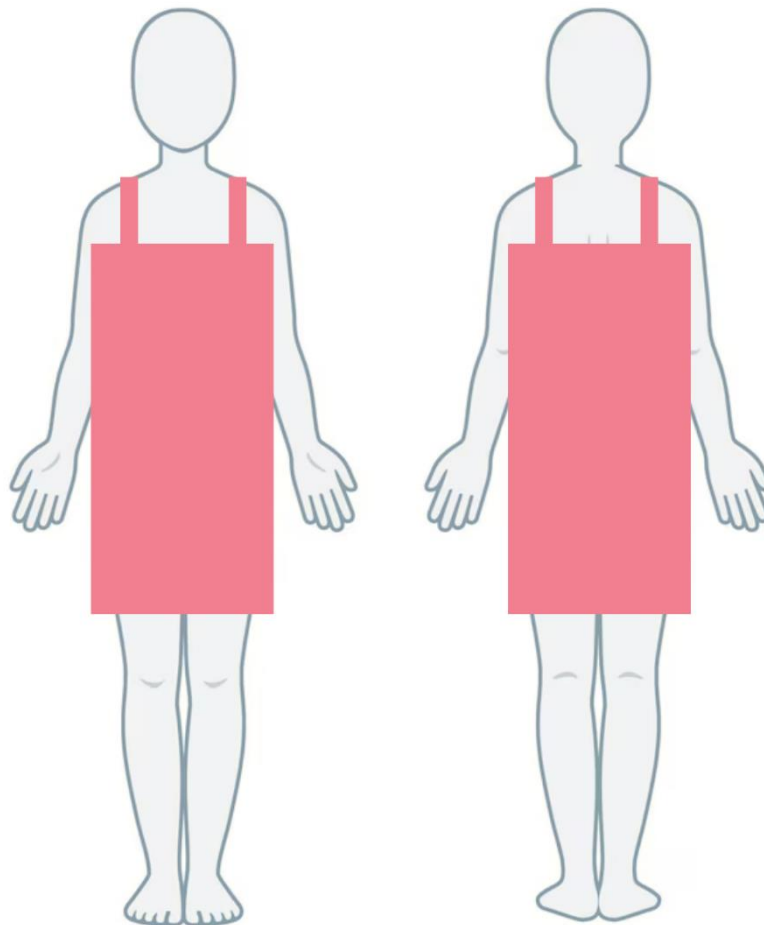


**Les crocs,  
sandales de  
plage,  
claquettes et  
pantoufles**



*Pour les filles :*

**Le corps doit être entièrement couvert d'en dessous des aisselles au  $\frac{3}{4}$  cuisses (bretelles obligatoires) :**



*Pour les garçons :*

**Le corps doit être entièrement  
couvert des épaules au  $\frac{3}{4}$  cuisses :**

