

# Règlement d'ordre intérieur

## Table des matières

1	Avant propos .....	3
1.1	Présentation de l'établissement .....	3
2	Champ d'application et définitions .....	3
2.1	Au sein du présent règlement : .....	3
2.1.1	L'élève régulièrement inscrit .....	3
2.1.2	L'élève régulier.....	3
2.1.3	L'élève libre : .....	3
3	Vivre à l'école Second'Air Singelijn .....	4
4	Chapitre I – Les inscriptions .....	4
5	Chapitre II – Le changement d'école .....	5
5.1	Procédure.....	5
6	Chapitre III – Vie quotidienne .....	6
6.1	Section 1- Déroulement de la journée et horaires .....	6
6.1.1	Ouverture et fermeture de l'école .....	6
6.1.2	Organisation du temps de midi .....	6
6.1.3	Carte de sortie .....	7
6.2	Section 2 – Sorties scolaires.....	7
6.3	Section 3 – Les documents scolaires .....	7
6.4	Section 4 – Attitude des élèves.....	7
6.4.1	Généralités.....	7
6.4.2	Respect des biens .....	7
6.4.3	Habillement.....	8
6.4.4	Objets de valeur.....	8
6.4.5	Accès à la salle des professeurs .....	8
6.4.6	Salon d'accueil.....	8
6.4.7	Respect du droit à l'image et à la vie privée .....	8
6.4.8	Interdiction de fumer .....	9
7	Chapitre IV- Fréquentation scolaire.....	9
7.1	Section 1 – Les absences .....	9
7.1.1	Les absences justifiées par la loi .....	9
7.1.2	Les absences justifiées par le Directeur : .....	10
7.1.3	Les absences injustifiées .....	10
7.2	Section 2 – Les retards .....	10
7.3	Section 3 – Les cours d'éducation physique et de natation.....	11
7.4	Section 4 – Le régime des licenciements .....	11
7.5	Section 5 – La prévention contre le décrochage scolaire .....	11
8	Chapitre V- Comportements non désirés .....	11
8.1	Section 1 – Les sanctions pédagogiques et disciplinaires.....	11
8.1.1	Sanctions pédagogiques .....	12
8.1.2	Sanctions disciplinaires.....	12
8.1.3	Prestation des sanctions.....	12
8.1.4	Les contrats disciplinaires / pédagogiques .....	12
8.1.5	Échelle des sanctions .....	12
8.1.6	Conseil de discipline .....	12

8.2	Section 2 – L'exclusion définitive .....	13
9	Chapitre VI. Assurances.....	14
10	Chapitre VII. Le traitement des données personnelles.....	14
11	Chapitre VIII. Les frais scolaires .....	14
12	Chapitre IX – Médecine scolaire.....	15
13	Chapitre IX – Les dispositions finales.....	15
14	Chapitre X – L'accord des parties.....	15

## 1 Avant propos

### 1.1 Présentation de l'établissement

Notre établissement dispense un enseignement secondaire de type ordinaire.

Coordonnées générales de l'établissement :

Adresse : 18A place des Carabiniers, 1030 Bruxelles

Téléphone général : 02 705 49 25

Mail général : [info@singelijn2r.be](mailto:info@singelijn2r.be)

Les personnes de contact sont :

- Charles SOHET, Directeur
- Hélène HENNICO, Secrétaire de Direction - [h.hennico@singelijn2r.be](mailto:h.hennico@singelijn2r.be)
- Gilles WAUTHOZ, Educateur économe – [g.wauthoz@singelijn2r.be](mailto:g.wauthoz@singelijn2r.be)

PMS : Centre PMS Centre PMS de la Communauté française de Woluwe, Avenue Jacques Brel 30, 1200 BRUXELLES. Tel. : 02-762 60 23 Email : [cmpscf.wsl@sec.cfwb.be](mailto:cmpscf.wsl@sec.cfwb.be)

Le Pouvoir Organisateur, à savoir PO École Singelijn Second'Air, fait partie de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cfr. Article 74 du Décret « Missions »).

Conformément au Décret « Missions » du 24 juillet 1997 définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et pour remplir notre mission, il est nécessaire que nous organisions avec nos différents intervenants, les conditions de vie commune.

Le présent règlement est rédigé en accord avec le projet d'établissement et le règlement des études de notre établissement rédigé conformément à l'article 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997.

## 2 Champ d'application et définitions

Les règles contenues dans le présent règlement s'appliquent à tous les élèves y compris les élèves libres ainsi qu'aux parents (ou la personne légalement responsable) des élèves mineurs de l'école. Les parents de l'élève majeur continueront toutefois à être informés des faits importants concernant leur enfant, conformément au projet de l'école.

Tous les points évoqués dans ce règlement restent valables pour les activités hors école. Une attention aux personnes extérieures à l'école, à leurs références et à leurs habitudes de travail, est particulièrement requise lors de ces moments.

### 2.1 Au sein du présent règlement :

Par l'expression « parents » on désigne les parents de l'enfant ainsi que la ou les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale.

#### 2.1.1 L'élève régulièrement inscrit

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, il s'agit de l'élève qui répond aux conditions d'admission.

#### 2.1.2 L'élève régulier

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seul ces élèves reçoivent la sanction des études.

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Directeur informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégialement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève.

Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants légaux ou l'élève lui-même.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe autorise ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Dans ce cas, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

#### 2.1.3 L'élève libre :

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

**Le projet pédagogique de notre établissement vise à amener chaque enfant au maximum de son potentiel en veillant à toujours penser à l'excellence.**

**Nous vous invitons à lire ce règlement à la lumière du projet pédagogique de l'établissement.**

### **3 Vivre à l'école Second'Air Singelijn**

L'esprit de coopération et non de compétition anime la vie dans l'école et s'appuie sur les valeurs de tolérance, de solidarité et d'entraide, bases essentielles du vivre ensemble.

La discipline et les sanctions doivent être perçues comme les conditions d'une vie communautaire harmonieuse, indispensable au bon climat de travail dans le groupe et à l'épanouissement de tous.

Par la construction d'une vie sociale dynamique dans les classes et dans l'école, les élèves intégreront qu'être libre, c'est aussi être responsable des conséquences de leurs choix et de leurs actes.

**L'élève majeur et, pour l'élève mineur, les parents ou la personne responsable prennent connaissance des règlements. Ils restituent la déclaration d'adhésion au présent règlement, signée pour accord.**

### **4 Chapitre I – Les inscriptions**

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants (ces documents sont également disponibles en ligne sur le site web de l'école ou sur simple demande au secrétariat) :

1° le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;

2° le projet d'établissement ;

3° le règlement des études ;

4° le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

5° un document expliquant le fonctionnement des frais scolaires et la gratuité.

**Au cas où l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement 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.**

Sans préjudice des articles 81, 83, 89 et 91, tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Par contre, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription dans le premier ou le deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Cette mesure n'est pas obligatoire pour les élèves majeurs de l'enseignement spécialisé relevant de la forme 1 ou de la forme 2.

**L'élève majeur exclu d'un établissement peut être refusé lors de son inscription au sein de notre établissement conformément à l'article 88 alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997.**

Une procédure de non-réinscription pour l'année suivante pourra être mise en place par l'école si l'élève n'a pas respecté les termes d'un contrat pédagogique ou disciplinaire.

Dans ce cas, le Directeur remet aux parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève lui-même s'il est majeur une attestation de demande d'inscription et transmet immédiatement une copie à la FELSI.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante doit être considéré comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur ou à l'élève lui-même si l'élève est majeur.

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales en la matière. L'élève n'acquiert cette qualité que lorsque son dossier administratif est complet.

L'école demande que lors de la première inscription d'un élève, soit produit une fiche d'inscription établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité de l'élève (une copie de la carte d'identité suffit) ainsi que les coordonnées de l'école fréquentée antérieurement.

Le Directeur décide de l'inscription définitive après avis éventuel du Conseil d'admission et en fonction des places disponibles. Les inscriptions pourront être clôturées avant le premier jour ouvrable de septembre pour manque de place.

## 5 Chapitre II – Le changement d'école

Un élève régulier est autorisé à changer d'école tout au long de l'année.

Au sein du premier degré, tout changement d'école doit faire l'objet d'une demande émanant des parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Le Directeur de l'école dans laquelle est inscrit l'élève doit mettre à disposition les documents nécessaires au changement et indiquer la date de réception de la demande.

Si un changement d'école est demandé pour plusieurs enfants d'une même famille, dans ce cas, il est nécessaire d'introduire une demande de changement d'école pour chacun d'entre eux.

Toutefois, au sein de la première année de l'enseignement secondaire, tout élève peut changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre

Le changement d'école est interdit au sein du premier degré de l'enseignement secondaire sauf si les motifs suivants sont invoqués :

### ▪ Motifs légaux

1° le changement de domicile;

2° la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève;

3° le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;

4° le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa;

5° l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents;

6° l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi;

7° la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que le nouvel établissement lui offre ledit service

8° l'exclusion définitive de l'élève d'un autre établissement;

9° en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non-organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.

Dans ce cas, le Directeur accorde le changement et complète le formulaire de changement d'école dans les trois jours ouvrables de la demande

Une telle autorisation peut également être valable pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit que l'enfant faisant l'objet de la demande.

### • Motifs justifiés par la force majeure, la nécessité absolue ou dans l'intérêt de l'enfant

Le changement d'établissement peut être autorisé lorsque l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques.

Le Directeur se réserve le droit d'apprécier ces motifs et d'autoriser ou non le changement d'établissement. Cette décision peut faire l'objet d'un recours.

Dans ce cas, le Directeur doit dans les trois ouvrables de la demande :

Auditionner les parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est majeur ou l'élève lui-même si celui-ci est mineur

Autoriser ou non le changement

### 5.1 Procédure

La demande est introduite par les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auprès du chef de l'établissement fréquenté par l'élève conformément à l'article 79, § 5 alinéa 3 du décret du 24 juillet 1997.

**Soit** le Directeur accorde le changement, dans ce cas, il complète le formulaire de changement d'école dans les trois jours ouvrables.

Si l'école enregistre beaucoup trop de changement d'école, l'avis de la direction sera transmis à l'inspection dans 3 jours ouvrables de la demande.

Les Service de l'inspection disposent de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande pour rendre un avis.

Si l'avis est favorable, le changement d'école est autorisé.

Si l'avis est défavorable, les avis sont transmis à la Ministre (DGEO) qui statue sur la question dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

**Soit** le Directeur n'autorise pas le changement, dans ce cas, dans les trois jours ouvrables qui

suivent la demande, il transmet son avis à l'inspection qui dispose de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande pour émettre un avis.

Si aucun avis n'est rendu dans ce délai, l'avis est considéré comme favorable.

Ensuite, cet avis est transmis à la DGEO qui dans les 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande doit rendre un avis.

Si aucun avis n'est rendu dans ce délai, l'avis est considéré comme favorable.

Si la DGEO accorde le changement, le Directeur de l'école doit compléter les documents nécessaires au changement d'école.

L'école dans laquelle le changement est effectué doit, quant à elle, compléter l'annexe correspondante du formulaire et communiquer la date d'arrivée effective de l'élève à l'école dans laquelle l'élève était précédemment inscrit.

## **6 Chapitre III – Vie quotidienne**

L'école dispense un enseignement qui se fonde sur l'activité des élèves, individuelle ou collective. Mises en situations concrètes, recherches, découvertes par tâtonnement expérimental,... sont des séquences de cours où les élèves bénéficient d'une plus grande liberté d'action.

Une attitude responsable et constructive est attendue. Une attention particulière est portée à la participation en classe et lors des activités à l'extérieur, et à la remise ponctuelle des travaux. Les travaux non effectués empêchent en effet les élèves d'être acteurs de leurs apprentissages, faute d'apport personnel.

Les critères d'un travail scolaire de qualité et les règles relatives à l'organisation des évaluations sont expliqués dans le Règlement Général des Études (RGE).

### **6.1 Section 1- Déroulement de la journée et horaires**

#### **6.1.1 Ouverture et fermeture de l'école**

L'école est ouverte aux élèves

- de 7h45 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis.
- de 7h45 à 13h00 le mercredi.
- de 7h45 à 16h00 le vendredi (17h00 pour les élèves devant prêter une retenue).

Les portes de l'école **ouvrent à 7h45**. Les élèves qui arrivent à l'école se rendent dans la cour de récréation par le chemin le plus direct.

Les élèves sont présents dans l'école 10 minutes avant le début des cours (même s'ils ne commencent pas à 8h10) afin de permettre au professeur de commencer son cours à l'heure. Cette règle est valable à tout moment de la journée.

Quand la cloche sonne, à 08h05, les élèves se rendent en classe dans le calme afin de respecter les riverains.

Les élèves qui ont cours en première heure (ou après une récréation) dans un autre local que leur classe habituelle (ex : cours de dessin, éducation physique, musique, sciences...) n'ont pas accès à leur classe habituelle avant le cours. Ils veilleront donc à emporter le matériel nécessaire la veille, ou avant la récréation.

Entre deux heures de cours, les élèves restent calmement en classe, sauf s'ils doivent se rendre dans un autre local. L'intercours sert avant tout à se préparer au cours suivant (ranger les affaires du cours qui vient de se terminer, prendre celles du cours qui va commencer). Les élèves qui regagnent leur local à la fin d'une heure de cours attendent calmement dans le couloir que le professeur sorte avant d'entrer eux-mêmes dans la classe. Il n'est pas autorisé de quitter la classe sans l'autorisation expresse d'un membre du personnel de l'école.

Une fois les cours terminés, les élèves quittent immédiatement l'établissement et rentrent chez eux par leurs propres moyens via le chemin le plus court. Aucune surveillance n'est organisée après 17h du lundi au jeudi, après 13h le mercredi et après 15h30 le vendredi.

Les élèves qui participent à une activité parascolaire restent dans l'établissement sous la responsabilité de la personne organisatrice. L'école ne peut pas être tenue pour responsable.

**L'école vit en harmonie avec les riverains. Afin de respecter leur quiétude, il n'est pas autorisé d'attendre entre les immeubles situés au 18 et 19 de la place des Carabiniers. Il n'est pas non plus autorisé de patienter devant les habitations de la place.**

#### **6.1.2 Organisation du temps de midi**

- **En première année**

L'école dispose d'un réfectoire, d'une cour de récréation et d'un espace calme à l'intérieur. Pour des raisons pédagogiques (création de liens, ambiance de l'école,...) de sécurité, les élèves restent à l'école sur le temps de midi.

Toutefois, les parents peuvent venir chercher leur enfant à la grille à 12h40 pour les emmener déjeuner. La Direction rappelle toutefois que les élèves doivent être de retour à 13h30 au plus tard pour que les cours puissent se donner dans des conditions optimales.

- **A partir de la deuxième année**

En deuxième année, les élèves peuvent sortir sur le temps de midi pour autant que leurs parents aient complété le document ad hoc en début d'année. L'école recommande aux élèves de rester sur le site pendant le temps de midi.

Au deuxième et troisième degré, les élèves peuvent quitter l'école durant le temps de midi sauf interdiction faite par les parents (un document est distribué en début d'année à cet effet).

### **6.1.3 Carte de sortie**

Les élèves reçoivent en début d'année une carte les autorisant (ou pas) à sortir de l'école à midi. En cas de perte ou de vol, ils peuvent en obtenir une seconde (une fois par année scolaire). En aucun cas un élève ne sera autorisé à sortir de l'école s'il n'est pas en mesure de présenter la carte de sortie. À tout moment, un parent peut venir chercher son enfant à l'école pour déjeuner avec lui.

#### **Tout remplacement de carte de sortie pourra être facturé.**

Les élèves qui restent à l'école peuvent consommer le pique-nique préparé à domicile ou les sandwiches / repas distribués à l'école dans le local prévu à cet effet ou dans la cour de récréation.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les élèves n'apportent pas à l'école d'emballages non réutilisables dans le cadre du projet de l'école visant à réduire la quantité de déchets produits.

Les élèves prennent soin de garder le local propre. Une charge de rangement et de nettoyage est prévue.

Comme indiqué ci-avant, les élèves doivent être présents dans l'enceinte de l'école 10 minutes avant le début des cours. En cas de retard après la pause de midi, la Direction se réserve le droit de confisquer la carte de sortie de l'élève pour une durée indéterminée. L'élève ne sera alors plus autorisé à sortir de l'école sans être accompagné de ses parents.

## **6.2 Section 2 – Sorties scolaires**

Toute sortie est notée au journal de classe ou communiquée aux parents via Smartschool ou via un document remis aux élèves. La signature de cet avis ou du mot dans le journal de classe sera vérifiée jusqu'en troisième année. Si elle manque, l'élève devra rester à l'école et invité à faire la visite par ses propres moyens à un autre moment.

En première année, les élèves peuvent être licenciés sur le lieu de la visite si le retour à l'école n'est pas nécessaire. Cette possibilité doit être indiquée au sein de l'annonce de l'excursion. Un document est distribué en début d'année pour obtenir l'accord préalable des parents.

À partir de la deuxième année, les élèves peuvent être invités à se rendre sur le lieu de l'excursion par leurs propres moyens si celle-ci se déroule à Bruxelles. Dès la première année, les élèves sont habitués à repérer le lieu des visites et un travail d'accompagnement est fait pour leur permettre de se déplacer facilement en ville par leurs propres moyens.

Si la visite prévoit un voyage au moyen des transports en commun et que l'élève ne dispose pas d'un titre de transport valide, il ne pourra pas accompagner le groupe et sera invité à effectuer la visite sur son temps libre. Un travail de synthèse pourra lui être demandé. En cas d'infraction grave au présent règlement lors d'un voyage scolaire, l'élève peut être exclu du voyage. Les parents viendront chercher l'enfant sur le lieu de l'excursion ou du voyage scolaire sans condition et à leurs frais.

## **6.3 Section 3 – Les documents scolaires**

Ce point concerne la tenue du journal de classe et de communication.

Le journal de classe doit être en ordre. Les parents doivent le consulter de manière régulière et le signer en fin de chaque semaine. Les sanctions doivent également être signées dès réception.

Le journal de classe est archivé à l'école en fin d'année scolaire car il doit rester à la disposition des Services d'inspection jusqu'à la passation du CESS (en fin de sixième année).

## **6.4 Section 4 – Attitude des élèves**

### **6.4.1 Généralités**

**La tolérance, la courtoisie et le respect de l'autre sont de rigueur dans tous les rapports interpersonnels. Les conflits se règlent dans l'écoute mutuelle, avec l'éducateur et/ou le titulaire.**

### **6.4.2 Respect des biens**

Les élèves sont priés de maintenir leur local propre. La classe ne sera nettoyée que si les élèves l'ont rangée, ont mis les chaises sur les tables et ramassé les papiers. Ils doivent respecter les conditions de travail du personnel d'entretien.

Les élèves sont **solidairement** chargés de balayer la classe, nettoyer le tableau, ranger les chaises et bancs tous les jours pendant et après la journée de cours. Des services mutuels (charges) sont instaurés. Un élève / un groupe d'élèves qui ne fait pas sa charge est immédiatement sanctionné de manière proportionnée – aucune excuse n'est autorisée sauf cas de force majeure (départ anticipé, maladie,...). Cette sanction peut aller du travail à effectuer, à une retenue ou à l'obligation d'effectuer les services mutuels pour une durée décidée par l'école.

Si la classe n'a pas pu être nettoyée, les élèves devront s'acquitter de la tâche lors d'un moment de pause et de manière collective.

Un état des lieux de chaque classe est établi en début d'année par le titulaire et la classe. Des travaux de réparation ou la prise en charge de frais de réparation peuvent être demandés en cas de dégradation volontaire ou de mauvais usage du local.

Il est interdit de détourner de leur usage scolaire les ordinateurs ou moyens technologiques qui sont mis à la disposition des élèves.

Les animaux familiers ne seront amenés à l'école qu'avec l'autorisation explicite d'un professeur, dans le cadre d'un cours précis.

#### **6.4.3 Habillement**

Une tenue propre, décente et compatible avec l'activité scolaire proposée, est requise. Si ce n'est pas le cas, l'élève peut être invité à rentrer chez lui pour se changer. **Une tenue de ville est exigée.** Le chef d'établissement ou son délégué se réservent le droit de renvoyer un élève à son domicile s'ils estiment que la tenue n'est pas en accord avec le travail scolaire.

Les couvre-chefs sont interdits à l'école à tout moment de la journée (en récréation y compris). Seuls les bonnets et écharpes, en hiver, sont autorisés pour se protéger du froid (dans la cour de récréation extérieure uniquement).

L'école étant non-confessionnelle, tous les symboles d'appartenance religieuse visibles sont interdits au sein de l'établissement.

#### **6.4.4 Objets de valeur**

L'utilisation, dans tous les sens du terme, d'un téléphone, appareil photo ou outil apparenté est totalement interdite dans l'enceinte de l'école **sauf autorisation spéciale de la Direction dans le cadre d'un aménagement lié à un PIA.**

Si l'élève se rend à l'école avec un téléphone, celui-ci doit être éteint avant son entrée dans l'enceinte de l'école.

Si un élève devait être vu en possession d'un tel outil, celui-ci lui serait aussitôt confisqué et amené dans une armoire sécurisée dans le bureau de la Direction. L'élève pourra récupérer l'objet en fin de journée. Si ceci devait se reproduire, l'objet serait alors remis en mains propres aux parents de l'élève selon leur disponibilité et celle de la Direction.

La confiscation de ces biens s'effectue de manière proportionnée. L'utilisation d'un tel outil entraînera une sanction proportionnée en plus de la confiscation.

**Si, pour une raison impérieuse, un élève doit prendre contact avec ses parents ou si un parent doit entrer en contact avec son enfant, ceci peut se faire à tout moment en contactant les éducateurs par téléphone au numéro général de l'école.**

Les élèves garderont sur eux leur portefeuille et éviteront d'apporter de grosses sommes d'argent à l'école.

Pour le cours d'éducation physique, les élèves veilleront à ne pas laisser d'objets précieux au vestiaire ou en classe. L'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration.

**Les assurances de l'école ne couvrent pas les vols et tous les biens sont apportés à l'école sous l'entière responsabilité des parents ou de l'élève majeur.**

Les élèves qui apportent à l'école des ordinateurs, tablettes ou tout autre matériel de valeur en sont responsables. L'école décline toute responsabilité en cas de dommage causé à un objet personnel. Les classes ne sont pas fermées à clé à tout moment à cause du fonctionnement pédagogique de l'école.

**Ce qui précède est également valable lors des sorties scolaires et voyages scolaires avec nuitées sauf autorisation contraire de la part de la Direction ou d'un membre du personnel.**

Tout le matériel scolaire doit être marqué ; les calculatrices gravées au nom du propriétaire. Les tenues de sport seront ramenées à la maison après chaque cours par mesure d'hygiène. Les sacs de sport qui resteraient en classe en fin de semaine seront systématiquement ramassés et les affaires distribuées aux bonnes œuvres.

La circulation de matériel d'une classe à l'autre (dictionnaire, équipement pour le cours d'éducation physique, calculatrice, ...) n'est pas autorisée.

**Tout objet trouvé sera ramené au bureau des éducateurs.**

#### **6.4.5 Accès à la salle des professeurs**

La salle des professeurs n'est pas accessible aux élèves. Les élèves se présentent à l'entrée du couloir donnant vers la salle et attendent qu'on leur ouvre la porte après avoir sonné. **En aucun cas un élève ne peut rentrer seul dans la zone administrative sans y avoir été expressément invité, pour des raisons de confidentialité.** Les élèves ne peuvent pas utiliser le casier des professeurs ni le bureau des éducateurs comme boîte aux lettres pour leurs travaux. Un travail doit toujours être remis en mains propres.

#### **6.4.6 Salon d'accueil**

L'école dispose d'un salon d'accueil dans le hall d'entrée. Les canapés et fauteuils sont destinés à accueillir les parents ou les intervenants externes. Il est demandé aux élèves de ne pas s'y assoir et de laisser l'espace propre.

#### **6.4.7 Respect du droit à l'image et à la vie privée**

Il est impératif que les élèves respectent le droit à l'image de leurs camarades et professeurs. Aucune photo, vidéo ne peut être prise sans le consentement préalable de la personne concernée.

Aucune de ces images ne peut nuire à la réputation de la personne concernée.

Dans ce cadre, l'établissement se réserve le droit d'interdire aux élèves de prendre des photos dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la Direction afin d'assurer le respect de ces droits.

Toute violation à ces droits peut engendrer des sanctions disciplinaires.

#### **6.4.8 Interdiction de fumer**

La cigarette est interdite dans l'enceinte de l'école ainsi qu'aux abords de l'école (sens large du terme) conformément au décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école. Le fait de fumer dans l'enceinte de l'école entraînera une sanction proportionnée. La consommation de drogues ou d'alcool est interdite dans l'espace et le temps scolaire (au sens large). Un élève sera invité à rentrer chez lui s'il n'est pas en état de suivre les cours. Toute introduction de drogue ou d'alcool dans l'école ou autour de l'école sera sanctionnée, sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **7 Chapitre IV- Fréquentation scolaire**

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

L'attention des parents de l'élève mineur est attiré sur le caractère obligatoire de la scolarité conformément à la loi du 29 juin 1983, article premier, §1 er :

« Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans. »

b) L'élève est tenu de participer à tous les cours, les sports (y compris la natation), les ateliers, les stages et les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Directeur (la Directrice) après demande dûment justifiée.

c) Conformément à l'article 8 du Décret « Missions », le Pouvoir Organisateur veille à ce que l'école fasse respecter par chaque école l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent.

#### **7.1 Section 1 – Les absences**

Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>e</sup> jour ouvrable du mois de septembre.

En cas d'absence, la procédure à suivre est la suivante :

- Le responsable de l'enfant téléphone (envoie un message via Smartschool) à l'école avant 8h le matin pour informer l'éducateur de l'absence de l'élève ;
- En cas d'absence ne nécessitant pas de certificat médical (voir ci-après), le responsable complète un billet d'absence (à la fin du journal de classe) ;
- L'élève remet le billet d'absence **le jour de son retour à l'éducateur. Tout justificatif non remis dans les délais ne sera pas accepté.**
- Si l'élève est couvert par un certificat médical, le responsable est tenu de le faire parvenir à l'école le lendemain du dernier jour d'absence si l'absence a une durée inférieure à 3 jours. Dans les autres cas, il doit être remis le 4<sup>ème</sup> jour d'absence au plus tard.

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

L'élève qui a été absent devra, dans les plus brefs délais, remettre en ordre ses cours et son journal de classe (y compris les travaux planifiés).

##### **7.1.1 Les absences justifiées par la loi**

*(cf. article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 22 mai 2014 portant application des articles 8§1<sup>er</sup>, 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)*

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié 1<sup>er</sup> de l'élève, au premier degré 1<sup>er</sup>, l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 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 ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du deuxième au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ;
- l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation 13 ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total
- d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans les trois derniers cas, la durée de l'absence doit être communiquée au Directeur au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité.

**Toute absence pour cause de maladie de plus de 3 jours devra être justifiée par un certificate médical.**

Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :

- Nom/prénom du médecin et du patient ;
- Date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci ;
- Signature et cachet du médecin ;
- Date du jour de l'examen ;

Si un doute persiste, le Directeur est invité à contracter le Service du Droit de l'instruction.

### **7.1.2 Les absences justifiées par le Directeur :**

Certaines absences peuvent être justifiées (motivées et conservées) par le Directeur pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

Le Directeur justifiera au maximum 16 demi-jours.

### **7.1.3 Les absences injustifiées**

**Toute absence non reprise au sein de la liste établie au point précédent est considérée comme injustifiée.**

Un demi-jour d'absence sera comptabilisé comme tel à partir d'une heure d'absence pour ce demi-jour.

Au plus tard à partir de la neuvième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le signale à la D.G.E.O. – Service de Contrôle de l'obligation scolaire. Par ailleurs, dès les premières absences injustifiées de l'élève, le Directeur est invité à informer le CPMS afin de lui permettre d'assurer son rôle vis-à-vis de l'élève, de ses parents le cas échéant.

Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement ou son délégué :

- Rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de la puissance parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- Propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

À partir du deuxième degré, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-jours sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier et, par conséquent, la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Conseil de classe.

L'élève majeur qui compte, au cours de l'année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées aux articles 81§1 et 82 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires et l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

## **7.2 Section 2 – Les retards**

Les retards sont des absences injustifiées inférieures à une période de cours.

Un élève est considéré en retard s'il n'est pas présent au lieu de rendez-vous prévu par l'emploi du temps (aucune latitude à ce niveau n'est prévue). En tous les cas, conformément à la section 1 du présent règlement, les élèves doivent être dans l'école 10 minutes avant le début des cours (qu'il s'agisse de la première heure de leur journée, de la première heure de l'après-midi, au retour d'une activité ou après un licenciement). La grille de l'école est fermée par les éducateurs au début de la première heure de cours.

En cas de retard à la première heure de cours, les élèves se présentent à la salle d'étude. En cas de force majeure, l'éducateur pourra lui permettre de rejoindre sa classe. Dans les autres cas, l'élève devra attendre la deuxième heure de cours pour rejoindre sa classe. Le travail manqué devra être récupéré pour le lendemain.

Les retards éventuels doivent être motivés par écrit via le journal de classe ou via Smartschool. En cas de retards répétés, le professeur ou l'éducateur peut être amené à demander un travail compensatoire et la récupération des heures de cours manquées. Si un contrôle a eu lieu pendant les heures de cours durant lesquelles l'élève était en retard, il peut être amené, si le professeur l'exige, à présenter ce contrôle dès son arrivée au sein de l'établissement ou pendant une récréation.

### **7.3 Section 3 – Les cours d'éducation physique et de natation**

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, stages, sorties...) en lien avec le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'établissement.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction après une demande dûment justifiée.

Pour le cours d'éducation physique et de natation, les élèves ne peuvent être dispensés du cours que s'ils disposent d'une autorisation de la Direction. Cette dispense sera envisagée en cas de force majeure ou lorsque le certificat médical est présenté. L'élève qui est autorisé à ne pas participer au cours d'éducation physique accompagne le groupe, sauf autorisation obtenue auprès de la Direction.

### **7.4 Section 4 – Le régime des licenciements**

Le licenciement est possible sous toutes réserves car la priorité sera donnée aux cours. Ce n'est que dans le cas où un encadrement est impossible que ce régime devra être mis en place.

La mise en place de ce mécanisme nécessite l'accord préalable des parents ou de l'élève lui-même si celui-ci est majeur. Un document est distribué à cette fin en début d'année.

Les élèves peuvent être licenciés le jour même par voie du journal de classe (et de Smartschool), en début et fin de journée. Ce licenciement sera indiqué au journal de classe et devra être signé par le responsable légal ou l'élève majeur pour le lendemain. En cas d'absence de signature, l'élève pourra ne plus être licencié jusqu'à nouvel ordre.

### **7.5 Section 5 – La prévention contre le décrochage scolaire**

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par envoi recommandé, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement.

Le chef d'établissement, ou son délégué, rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

A défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le chef d'établissement :

- soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- soit sollicite, du coordonnateur compétent du service de médiation, l'intervention d'un médiateur;
- soit sollicite, du Directeur du centre psycho-médico-social, l'intervention d'un membre de son équipe.

## **8 Chapitre V- Comportements non désirés**

### **8.1 Section 1 – Les sanctions pédagogiques et disciplinaires**

L'école met en place un cadre de vie afin que chacun puisse apprendre dans de bonnes conditions.

Ce cadre est expliqué aux élèves en début d'année et transmis par la voie du présent règlement.

Si un élève contrevient aux règles communes, il est préalablement entendu par un membre de l'équipe éducative (professeurs, éducateurs, Direction ou tout autre membre du personnel). En général, il s'en suit une discussion afin de faire comprendre à l'élève la faute commise et écouter son point de vue. Ensemble, nous essayons de faire en sorte que cet écart reste une exception et qu'il ne se reproduise plus.

Le cas échéant, un rappel à l'ordre est alors fait et une note est inscrite dans le journal de classe.

Si le fait le mérite ou si après plusieurs remarques, un élève ne respecte pas le règlement et les règles de savoir-vivre communément admises, il encourt une sanction. Si le fait est grave, il peut toutefois être immédiatement sanctionné.

La Direction se réserve le droit, en fonction de la gravité du fait, d'attribuer une sanction proportionnelle au fait commis. Cette sanction peut varier d'un travail de réflexion, à la retenue ou à plusieurs jours de renvoi, voire à l'exclusion définitive.

Si une sanction doit être appliquée, elle est expliquée à l'élève par le membre du personnel. L'élève a l'occasion de s'exprimer et d'apporter les justifications qu'il juge utiles.

À l'exception des faits de violence listés au sein de la section 2 du présent chapitre, un avertissement précède toujours la première sanction disciplinaire (voir échelle des sanctions dans le journal de classe).

Les sanctions sont indiquées dans les échelles de sanctions en fonction de leur nature et de leur importance

- L'échelle des sanctions pédagogiques
- L'échelle des sanctions disciplinaires
- L'échelle des sanctions disciplinaires graves

### 8.1.1 Sanctions pédagogiques

Les sanctions pédagogiques sont décidées par les enseignants. Elles sont mises en place si l'élève ne parvient pas à respecter les consignes qui lui sont données par l'enseignant. Elles couvrent par exemple : les travaux non rendus, l'attitude face au travail, ... Chaque manquement pédagogique est noté au journal de classe (ou sur Smartschool). Tout manquement est toujours accompagné d'une réparation : travail à remettre pour le lendemain, travail complémentaire, recherche, retenue, ... afin de faire comprendre à l'élève l'importance de respecter les règles de vie. Après trois remarques, un rendez-vous est fixé avec le titulaire. Si malgré les sanctions prévues, une évolution notable n'est pas constatée, un contrat disciplinaire est mis en place.

### 8.1.2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont décidées par les enseignants, les éducateurs ou tout membre de l'équipe éducative. Elles sont mises en place si l'élève, après plusieurs remarques, ne parvient pas à respecter les consignes qui lui sont données ou s'il commet un manquement au Règlement d'ordre intérieur. Après trois sanctions disciplinaires, un rendez-vous est fixé avec le titulaire et un représentant de la direction. Si un effort conséquent n'est pas fourni et que de nouveaux manquements apparaissent, un contrat disciplinaire est mis en place.

### 8.1.3 Prestation des sanctions

**La prestation d'une sanction n'est ni négociable ni modifiable. Toute contestation peut uniquement se faire auprès de la Directrice adjointe dans un délai de 24h après qu'elle ait été notifiée par écrit au journal de classe ou via Smartschool. En dehors de ce délai, la sanction est considérée comme entérinée. La non-prestation d'une sanction entraîne obligatoirement une sanction complémentaire.**

### 8.1.4 Les contrats disciplinaires / pédagogiques

Le contrat pédagogique / disciplinaire est mis en place pour permettre à l'élève de corriger son comportement et montrer son adéquation avec le projet pédagogique de l'école.

En cas de non adéquation avec le contrat, les sanctions sont reportées dans une grille annexe liée à ce contrat (voir journal de classe). **Il ne pourra être comptabilisé plus de 4 manquements importants.**

En cas de non-respect du contrat, et conformément au chapitre 1 du présent règlement, le conseil de classe et la Direction pourront décider de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante dans le respect de l'article 91 du décret « Missions ».

### 8.1.5 Échelle des sanctions

#### 1. Faits susceptibles d'entraîner l'**exclusion du cours** (liste non-exhaustive):

Un élève peut en être exclu lorsqu'il en perturbe le bon déroulement d'une activité ou si son attitude face au travail empêche l'enseignant de donner cours. Il se rend chez les éducateurs, muni de son journal de classe et accompagné d'un délégué de classe ou d'un élève désigné par le professeur.

Si une note est inscrite au journal de classe, l'élève doit la faire signer par les parents pour le lendemain et la présenter aux éducateurs.

L'élève qui a été exclu d'un cours doit se remettre en ordre, et un travail supplémentaire peut être demandé pour le cours suivant.

#### 2. Tous les faits repris ci-dessous sont susceptibles d'entraîner **une retenue** (d'une heure à deux heures) (liste non exhaustive):

Légère dégradation volontaire du matériel, absence de journal, journal de classe incomplet ou non signé, sanction non prestée, sortie d'un cours sans autorisation d'un membre du personnel, insolence répétée, sortie non autorisée de l'établissement scolaire, prise de photo ou de vidéo non autorisée, utilisation non autorisée du GSM, l'accumulation de trois remarques disciplinaires et **tout autre fait qui nuirait au bon déroulement d'un cours ou de la vie dans l'école alors que la concertation n'a pas porté ses fruits.**

#### 3. Tous les faits repris ci-dessous sont susceptibles de **donner lieu à une exclusion d'un demi à trois jours au minimum** (liste non-exhaustive):

Toute dégradation volontaire d'un bien matériel, tout fait de violence dans l'enceinte de l'école et ses environs, tout fait de harcèlement, tout vol, toute introduction d'objet dangereux dans l'établissement, toute accumulation de 3 retenues ou tout autre fait qui nuirait gravement au bon fonctionnement de l'établissement.

**Une accumulation de 5 jours de renvoi entraînera d'office la mise en place d'un contrat disciplinaire.**

Une exclusion provisoire peut être prononcée pour une période de 12 demi-jours (au plus) sauf dérogations ministérielles.

Un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive.

### 8.1.6 Conseil de discipline

Le conseil de discipline est un organe qui permet à l'élève d'être entendu au cas où il se rend coupable de :

Brossage / fugue, racket, violence / bagarre, dégradation du matériel, harcèlement / cyber harcèlement, insultes racistes et insultes envers un membre du personnel.

L'élève se présente devant le conseil de discipline qui est présidé par la Direction ou son délégué et est composé au moins :

- Du titulaire de classe ;
- De l'éducateur référent ;
- D'un membre du personnel choisi par l'élève pour porter sa voix.

En fonction du déroulé du débat, le conseil de discipline décide d'une période probatoire / sanction qui peut aller jusqu'à proposer au conseil de classe et au Pouvoir organisateur d'exclure l'élève de manière définitive (dans le respect de la réglementation scolaire).

## **8.2 Section 2 – L'exclusion définitive**

**Si l'élève a déjà fait l'objet de l'ensemble des sanctions disciplinaires mais que celles-ci ne lui ont pas permis d'adapter son comportement et si un autre fait précis peut lui être imputable, dans ce cas, le Directeur pourra introduire une procédure d'exclusion définitive à son encontre ou décider de refuser son inscription d'un tel élève.**

**Les faits déjà sanctionnés par une sanction disciplinaire ne peuvent pas faire l'objet d'une exclusion définitive mais peuvent constituer des pièces du dossier disciplinaire de l'élève.**

**La procédure d'exclusion définitive est organisée conformément à l'article 89 du décret du 24 juillet 1997.**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable porte 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. (article 89, §1 du Décret « Missions »)

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont, notamment, considérés comme pouvant 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 de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- 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 :
- La détention ou l'usage d'une arme.

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

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

Tout d'abord, il est nécessaire de s'assurer que le fait reproché est précis et prouvé. Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir Organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion. Cette procédure doit être appliquée avec prudence et réservée aux cas où il y a un danger. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

Ensuite, le Directeur veille à informer au plus tôt le CPMS de la situation de l'élève dont le comportement pourrait conduire à une mesure d'exclusion provisoire ou définitive.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le Directeur (La Directrice) convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable ou l'élève majeur par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir les faits précis et détaillés pris en considération.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.

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

A l'issue de l'audition, le Directeur dresse un procès-verbal. Ce procès-verbal est soumis aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur qui peuvent ajouter d'éventuelles remarques. Ensuite, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève et le Directeur signe(nt) le procès-verbal d'audition.

Si l'élève majeur, les parents ou la personne responsable refusent de signer le procès-verbal ou ne donnent pas de suite à la convocation, un membre du personnel compétent ou désigné le constate. Un procès-verbal de carence est

établi et signé par ce membre du personnel et par le chef d'établissement et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés, 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.

Préalablement à toute exclusion définitive, le Directeur (la Directrice) prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu après avoir énoncé les faits reprochés et lu le procès-verbal. Ensuite, un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres du Conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à la personne responsable ou à l'élève. La décision mentionne la possibilité de réaliser une procédure de recours et ses modalités ainsi que les coordonnées du CPMS auprès duquel une aide peut être obtenue pour la réinscription de l'élève exclu.

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.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet, ensuite, le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive à la DGEO dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de l'exclusion.

Si la décision d'exclusion a été prise par le Directeur ou par une personne déléguée par le Pouvoir Organisateur, un recours peut être introduit par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du Pouvoir Organisateur. Il est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. (cf. article 89, §2, alinéas 6 et 8 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Suite à cette décision d'exclusion, le Directeur et le Centre PMS sont tenus de rechercher au plus vite un établissement pour réinscrire l'élève.

Si le Directeur ne parvient pas à trouver un nouvel établissement pour l'élève exclu, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève à la FELSI dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de l'exclusion.

Si la FELSI ne parvient pas à trouver un établissement capable d'accueillir cet élève, le dossier de l'élève est envoyé à la Communauté française qui se chargera de trouver un établissement à cet élève afin que celui-ci puisse poursuivre sa scolarité.

## **9 Chapitre VI. Assurances**

L'école a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels aux élèves. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les plus brefs délais auprès des éducateurs. Les coordonnées de l'assureur sont disponibles sur simple demande auprès du secrétariat.

## **10 Chapitre VII. Le traitement des données personnelles**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées conformément aux règles du Règlement général européen relative à la protection des données (RGPD<sup>1</sup>). Une déclaration relative au respect de la vie privée a été remise aux parents ou à l'élève, si celui-ci est majeur, lors de l'inscription de l'élève et est disponible sur simple demande.

Afin de garantir le fonctionnement quotidien de l'école, nous utilisons les logiciels suivants :

- Smartschool
- Quickschool
- Office 365

Dans ce cadre, certaines données mentionnées au sein de la déclaration du respect de la vie privée remise par la direction lors de l'inscription de l'élève, pourront être transmises et utilisées au sein de ces logiciels.

## **11 Chapitre VIII. Les frais scolaires**

L'école facture les frais scolaires conformément à l'article 100 du décret « missions ». Les frais sont réclamés de manière trimestrielle sous forme de forfait par type de dépense (copies, activités,...). Une avance en début d'année peut être demandée afin de pouvoir organiser les activités pédagogiques (voyage scolaire, excursions, activités de groupe, frais d'accès aux infrastructures de sport,...).

---

« Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. »

En fin d'année, une facture finale est dressée en fonction des dépenses réellement occasionnées. Le non-paiement des frais obligatoires dans les délais peut entraîner une surcharge de travail conséquente pour l'école et des pertes financières, aussi des frais de procédure peuvent être ajoutés en cas de rappel.

Les parents s'engagent ou l'élève majeur s'engage à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions de l'article 100 du Décret « Missions ». Cet article est reproduit en annexe du présent Règlement.

**Les frais autorisés sont les suivants :**

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les photocopies distribuées aux élèves dans les limites du montant maximum fixé par le Gouvernement et du coût de celles-ci pour une année scolaire ;
- Le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s), organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

**À noter que le choix de certaines options (artistique, littérature, sciences,...) peut entraîner des frais supérieurs à d'autres (matériel, visites, activités,...).**

**12 Chapitre IX – Médecine scolaire**

Dans le cadre du respect de la promotion de la santé à l'école, le service PSE :

- Met en place des programmes de promotion de la santé et promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- Assure le suivi médical des élèves
- Assure le dépistage des maladies transmissibles
- Met en place un recueil de données sanitaires

Coordonnées du PSE :

Coordonnées de la personne de contact :

**13 Chapitre IX – Les dispositions finales**

Le présent règlement ne dispense pas les personnes qui y sont soumises à respecter les dispositions légales et réglementaires adoptées après sa signature.

L'élève qui devient majeur supporte la responsabilité du respect des obligations du présent document.

**14 Chapitre X – L'accord des parties**

Voir document distribué en début d'année aux parents ou à l'élève mineur.

\*\*\*

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

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

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

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

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou

dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet

pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

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

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

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

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

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

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

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