INSTITUT SAINT-ANDRÉ
Avenue de l'Hippodrome, 180
1050 Ixelles

Tél. : 02/648.62.88
www.isaxl.be

Règlement d'ordre intérieur

Règlement des études

Année scolaire : 2025 – 2026

Saint-André

ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE SECONDAIRE GENERAL

Version 06/07/2025

Règlement d'ordre intérieur (ROI) : Discipline

Table des matières

Table des matières 2
1. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur 3
2. Inscriptions 3
2.1. Conditions d'inscription 3
2.2. Informations pratiques 4
2.3. Reconduction des inscriptions 4
2.4. Inscription d'un élève majeur 4
3. Changement d'école 5
4. Fréquentation scolaire 6
4.1. Obligations 6
4.2. Absences 6
4.3. Retards 8
4.4. Licenciements 8
4.5. Particularités du cours d'éducation physique 9
5. Vie au quotidien 10
5.1. Journal de classe et conservation des documents 10
5.2. Utilisation de Smartschool 10
5.3. Achat ou location de manuels scolaires 11
5.4. Organisation scolaire 11
5.4.1. Horaires de l'école 11
5.4.2. Parents 12
5.4.3. Journée d'école 12
5.4.4. Lieux spécifiques 13
5.4.5. Activités extra-scolaires 14
5.5. Sens de la vie en commun 14
5.5.1. Attitudes appropriées 14
5.5.2. Uniforme 16
5.5.3. Internet 16
5.5.4. Climat scolaire 17
5.5.5. RGPD 18
5.6. Assurances et paiements 18
5.6.1. Assurances 18
5.6.2. Paiements 19
6. Contraintes de l'éducation 20
6.1. Sanctions 20
6.2. Exclusion définitive 21
7. La santé à l'école 23
8. Divers 24
8.1. Ventes 24
8.2. Affichages 24
9. Annexe 24

1. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur

1.1. Ce document, rédigé en application du décret du 24 juillet 1997 et en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, définit les clauses particulières du contrat pédagogique et éducatif de l'Institut Saint-André.

1.2. Ce contrat lie l'école, l'élève et ses parents, partenaires des processus de formation et d'éducation. Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

1.3. Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

1.4. Ce règlement d'ordre intérieur s'adresse aux élèves ainsi qu'à leurs parents. En effet, la vie en commun implique le respect de quelques règles au service de tous. Le but du présent document est donc d'informer les élèves ainsi que leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'école.

2. Inscriptions

2.1. Conditions d'inscription

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- le projet d'établissement
- le règlement des études
- le règlement d'ordre intérieur

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

2.1.3. Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

2.1.4. Les informations suivantes sont nécessaires pour une inscription valable : nom, prénom de l'élève, nationalité, date de naissance ou numéro de registre national, lieu de naissance, sexe de l'élève, résidence, coordonnées et résidence des parents. Afin de prouver ces informations, il est demandé de fournir un document officiel tel qu'une composition de ménage (uniquement nécessaire pour inscription afin de faire valoir priorité frère et sœur dans le cas d'une famille recomposée) ou une carte d'identité.

2.2. Informations pratiques

2.2.1. En 1re année : les dates des inscriptions sont fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et communiquées via le site internet de l'école.

2.2.2. Dans les autres niveaux : les demandes d'inscription se prennent à la soirée d'informations dont la date est communiquée via le site internet de l'école.

2.2.3. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'Institut Saint-André au 02/648.62.88 ou vous rendre sur le site internet www.isaxl.be.

2.3. Reconduction des inscriptions

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
2. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à partir du cinquième jour ouvrable de la rentrée scolaire, sans justification aucune.

2.3.2. Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante, et cela dans le respect de la procédure légale.

2.4. Inscription d'un élève majeur

2.4.1. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire au début de chaque année scolaire conformément aux modalités énoncées ci-dessous. Il est à noter que tout refus de réinscription de l'élève majeur est traité comme une exclusion définitive.

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

3. Changement d'école

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

3.2. Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 juin sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après :

3.2.1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « missions » :

- le passage d'un enfant d'une école à régime d'externat vers un pensionnat et vice versa ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse (une copie de la décision de l'autorité ou de l'organisme agréé est jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- la suppression, après le 15 septembre, du restaurant ou de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si la nouvelle école lui offre ledit service ;
- le changement de domicile (l'attestation par les services de l'état civil de la demande de domiciliation est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter l'ensemble des membres composant le ménage. La nouvelle adresse doit apparaître sur les formules de demande de changement d'établissement) ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'école choisie au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

3.2.2. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

En cas d'avis favorable :
Si, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'école est autorisé.

L'audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale est obligatoire et doit être retranscrite dans un procès-verbal signé par les différentes parties.

En cas d'avis défavorable :
Si l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande à l'inspection de l'enseignement secondaire. Celle-ci devra alors entendre les parents et émettre un avis motivé dans les 10 jours ouvrables de la réception de la demande.
Si l'avis de l'inspection n'est pas rendu dans ce délai, il est considéré comme favorable.
La demande accompagnée des avis motivés du chef d'établissement et de l'inspection est ensuite transmise à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui dispose pour statuer d'un délai de 10 jours ouvrables à dater de la réception de la demande transmise par l'inspection. A défaut de décision dans ce délai, le changement d'établissement est autorisé. (circulaire n° 3732).

4. Fréquentation scolaire

4.1. Obligations

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire (article 3, §1er de la loi du 29 juin 1983), les parents veillent à ce que leur enfant fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions légales. L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou par l'école.
Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours et sont transcrites par demi-journée dans le registre de fréquentation. L'absence non justifiée de l'élève à **une** période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

4.2. Absences

4.2.1. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser quatre 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 deux jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour) ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
- 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 vingt demi-journées) ;

- pour les deux points précédents, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.2.2. Toute absence doit être signalée le jour même avant 09h00 à l'éducateur de préférence via Smartschool. Le parent responsable justifiera chaque absence même pour une heure de cours, l'absence à une seule période de cours correspondant à un demi-jour ; ce motif écrit sera transmis à l'éducateur dès le retour de l'élève. La justification des absences motivées par les parents doit se faire à l'aide des billets d'absence à découper dans le journal de classe (le billet d'absence sera complété par les parents), un **message Smartschool n'est pas suffisant pour justifier administrativement une absence**. Le nombre maximum de demi-jours d'absence pouvant être couverts par les parents de l'élève est de seize par année scolaire.

Toute absence d'un élève sera définie comme « en attente de justificatif et/ou d'encodage » dans Smartschool tant que le motif écrit n'aura pas été remis à l'éducateur du niveau et encodé par ce dernier.

4.2.3. Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis à l'éducateur au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas. Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

4.2.4. Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme injustifiée (circulaire ministérielle du 19 avril 1995). Ainsi seront considérées comme injustifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Région Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation de congés officiels, rendez-vous chez le médecin dépourvus de caractère urgent...).

4.2.5. Au plus tard à partir du 10e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève mineur, le chef d'établissement le signale à la D.G.E.O (Service du contrôle de l'obligation scolaire). Il convoque aussi les parents de l'élève par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire. A 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.

Dans la mesure où l'élève majeur n'est plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement ne doit pas signaler ses absences injustifiées à la D.G.E.O.

4.2.6. Pour le deuxième et le troisième degrés, tout élève qui dépasse vingt demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier et, dès lors, le droit à la sanction des études. Toutefois, une possibilité de recouvrer la qualité d'élève régulier existe. Celle-ci est conditionnée par la fréquentation assidue de l'élève et l'accord de l'Administration. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de

vingt demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement conformément à la procédure légale.

4.2.7. Toute absence à une évaluation formative ou certificative planifiée doit être justifiée par un certificat médical ou par un motif des parents dans lequel ils précisent qu'ils étaient informés de l'évaluation. Dans les deux cas, l'élève informera son professeur en lui présentant un mot écrit des parents au cours suivant, sous peine d'être sanctionné par un zéro. L'élève qui arrive en retard à une évaluation planifiée ne disposera pas de temps supplémentaire.

4.2.8. Un certificat médical est exigé :

- à partir de trois jours consécutifs d'absence ;
- pour toute absence la veille ou le jour d'une évaluation certificative (que ce soit durant une session d'examens ou en dehors) ; l'élève remettra ce certificat le jour du retour.
- pour toute absence répétée à partir de la 6e absence de moins de trois jours au cours de l'année scolaire.

4.2.9. Toute demande de sortie exceptionnelle doit être faite la veille au plus tard auprès de l'éducateur. En cas de force majeure, cette dernière sera acceptée le jour même à condition qu'elle soit formulée dès l'arrivée de l'élève à l'école.

4.3. Retards

4.3.1. Toute arrivée tardive sera notifiée dans le journal de classe et devra être signée par les parents. L'élève qui arrive après 8h23 attendra dans le sas d'entrée jusqu'à 8h40. Après que l'éducateur/trice aura paraphé son journal de classe, l'élève pourra se rendre en classe à partir de 8h45 ; en cas d'interrogation, les élèves ne disposeront pas de temps supplémentaire pour l'accomplir. Les élèves qui arrivent après 8h45 auront accès au cours si le professeur les accepte sinon ils devront se rendre en salle d'étude ; dans le cas où l'élève avait un contrôle, il pourrait être sanctionné par un zéro.

4.3.2. Aucun élève ne sera admis en classe en retard s'il ne s'est pas présenté préalablement chez son éducateur avec son journal de classe pour le faire parapher. Les retards seront mentionnés dans le bulletin. Une accumulation de retards entre deux périodes de congé entraînera la sanction suivante : arrivée à 8h00 pendant une semaine aux 1er et 2e degrés ; au 3e degré, l'éducateur/trice supprimera la carte de sortie durant deux semaines ou l'élève recevra un billet de 8h00 s'il ne dispose pas (plus) de carte de sortie.

4.3.3. Une arrivée tardive à partir de la 2e heure de cours sera considérée comme une absence au minimum d'un demi-jour de même qu'une absence à deux périodes entières de cours pendant la journée.

4.4. Licenciements

4.4.1. En cas d'absence d'un professeur, les élèves observent les consignes des éducateurs.

4.4.2. Il arrive que les élèves du 3e degré et les élèves de 4e puissent être libérés aux premières heures et dernières heures de la journée. Les élèves disposant d'une carte de sortie peuvent également être libérés aux heures entourant la pause de midi. Les parents qui s'opposeraient à cette pratique doivent impérativement le signaler par écrit au conseiller principal d'éducation avant le 10 septembre.

4.4.3. Au 1er degré et en 3e**,** les élèves pourront être libérés aux premières et dernières heures de la journée uniquement si les parents ont marqué leur accord en signant l'avis inscrit au journal de classe. Exception faite des élèves de 3e qui termineraient à 16h40 et dont le professeur serait absent. Ces élèves pourraient être libérés, sans accord préalable, à 15h50.

4.5. Particularités du cours d'éducation physique

4.5.1. Il se donne à l'Institut en salle et sur les terrains extérieurs ainsi que dans des infrastructures extérieures à l'école. Les déplacements vers les infrastructures se feront par différents moyens de transport (STIB, société de cars). Le coût du transport et de la location des salles est pris en charge par les parents. Il est demandé aux élèves de penser à se munir d'un titre de transport valable. Les cours commencent à 8h25 à l'école et se terminent selon l'horaire à 15h50 ou 16h40 à l'école.
Les élèves des 2e et 3e degrés (3e, 4e, 5e et 6e) qui terminent le cours dans des infrastructures extérieures à l'école (15h50 – 16h40) peuvent rentrer par leurs propres moyens, sans passer par l'école, à condition de compléter le talon-réponse, de le faire signer par les parents, et de le rendre au professeur d'éducation physique. L'usage d'un véhicule motorisé pour se rendre et quitter le cours est interdit.
L'école loue des salles extérieures à l'école et recourt exceptionnellement à un moniteur spécialisé indispensable (exemple : escalade). Les élèves s'y rendent en car lorsque nécessaire. Le parent est averti de ces frais en début d'année.

4.5.2. En cas d'incapacité de pratiquer en tout ou en partie une activité sportive, un certificat médical doit être remis directement au professeur avant le cours ; il y sera clairement stipulé la période, la ou les disciplines concernées et la mention des exemptions partielles. Une demande écrite des parents pour les exemptions d'un jour doit également être remise au professeur avant le cours. A partir de la deuxième exemption au cours du trimestre, un certificat médical sera exigé.

4.5.3. Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétences. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

4.5.4. Le port d'un tee-shirt spécifique est demandé pour les cours d'éducation physique et activités sportives. Un achat groupé est effectué par l'école pour être proposé aux parents. Les informations concernant l'uniforme du cours d'EPS sont disponibles sur l'intradesk de Smartschool et sur le site de l'école.

5. Vie au quotidien

5.1. Journal de classe et conservation des documents

5.1.1. **Le journal de classe est un document officiel** dans lequel doivent se retrouver le sujet des cours, des leçons, des devoirs et des travaux (de façon succincte, mais complète). Il constitue un agenda de travail personnel, un carnet d'avis et un moyen de communication entre les professeurs et les parents qui le signeront chaque semaine.

5.1.2. L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe. En cas de perte, l'élève le signale à son éducateur qui lui en fournit un nouveau moyennant paiement.

5.1.3. En cas d'absence, l'élève complète son journal de classe à l'aide de celui d'un condisciple et ce, très rapidement.

5.1.4. Les services d'inspection doivent exercer une mission de contrôle sur la formation. Ils doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement atteint le socle des compétences requis. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle des services d'inspection doivent être conservées par tous les élèves de la 1e à la 6e, sous la responsabilité de leurs parents, avec le plus grand soin jusqu'à l'obtention du diplôme (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les interrogations, devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

5.2. Utilisation de Smartschool

Saint-André utilise la plateforme Smartschool dans ses pratiques pédagogiques et éducatives. L'utilisation de cette plateforme est soumise aux règles suivantes :

- Les élèves et leurs parents sont tenus de se connecter régulièrement à la plateforme avec leur propre identifiant et de prendre connaissance des actualités, des messages et du calendrier des semaines à venir.
  Les élèves et leurs parents ne sont pas tenus de se connecter pendant les week-ends ni pendant les vacances scolaires.
- Les élèves et leurs parents ne peuvent pas envoyer un message à tous les utilisateurs de la plateforme sans l'autorisation explicite de la direction.
  Un élève peut envoyer un message à intérêt scolaire aux autres élèves de sa classe, à ceux qui suivent le(s) même(s) cours que lui ainsi qu'aux membres de l'équipe éducative.
  La réponse à l'envoi d'un message peut ne pas être immédiate… Les élèves ne doivent pas oublier que leurs interlocuteurs ont aussi une vie privée !
- L'élève et ses parents s'engagent à préciser une adresse mail afin de pouvoir récupérer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.
- L'élève ne sera pas notifié via Smartschool d'un nouveau travail et/ou d'une nouvelle évaluation si ceux-ci n'ont pas été préalablement expliqués en classe sauf situation exceptionnelle avec accord de la direction.
- Une absence d'un professeur ou un licenciement ne seront pas notifiés par Smartschool. Seuls l'éducateur et la direction peuvent octroyer des heures de licenciement aux élèves (exceptionnellement par Smartschool en cas de situation inédite).

5.3. Achat ou location de manuels scolaires

5.3.1. L'école précise la liste des manuels scolaires dont l'élève doit disposer en fonction de son niveau et de ses options. Cette liste est disponible chaque année dès le mois de juin pour l'année scolaire qui suit entre autres sur le site www.isaxl.be.

5.3.2. Les manuels peuvent être acquis par les parents en librairie. L'école propose un achat groupé en utilisant une connexion sécurisée sur un site internet spécialisé. En outre, l'école propose des cahiers d'exercices en achat groupé.

5.4. Organisation scolaire

5.4.1. Horaires de l'école

5.4.1.1. L'école est ouverte dès 7h45. Les élèves qui entrent dans l'enceinte de l'école avant 7h45 ne sont pas sous notre responsabilité. L'entrée et la sortie se font par l'avenue de l'Hippodrome.

5.4.1.2. Dès son entrée dans l'Institut, aucun élève ne peut sortir sans autorisation.
L'horaire des cours est le suivant :

08h25 – 09h15
09h20 – 10h10
10h15 – 11h05
Récréation
11h25 – 12h15
12h20 – 13h10
Pause de midi
14h05 – 14h55
15h00 – 15h50
15h50 – 16h40

Le vendredi, la plupart des élèves du 1er degré sont libres à partir de 14h55.

Au 1er degré, les remédiations ont lieu :

de 15h50 à 16h40 les lundi, mardi et jeudi
et de 15h00 à 15h50 le vendredi

Les études dirigée et surveillée ont lieu :

de 16h00 à 17h00 pour l'étude dirigée en 1re
et de 16h00 – 17h30 pour l'étude dirigée en 2e, 3e, 4e et l'étude surveillée de la 1re à la 4e

5.4.1.3. Les élèves restent à l'école entre la fin des cours et les remédiations ou études ; ils ne peuvent en aucun cas sortir de l'Institut.

5.4.1.4. L'horaire de cours définitif doit être transcrit au journal de classe et signé par les parents.

5.4.2. Parents

5.4.2.1. La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable qui sont prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative si ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. Tout changement d'adresse doit être immédiatement signalé à l'éducateur de niveau avec remise d'une copie de la nouvelle carte d'identité.

5.4.2.2. Les parents veilleront à la fréquentation régulière et assidue de leur enfant. Ils exerceront un contrôle, **en vérifiant le journal de classe régulièrement, en signant les circulaires émanant de l'Institut et en répondant aux convocations de l'établissement.**

5.4.2.3. Les parents peuvent prendre contact avec un membre de l'équipe éducative (direction, professeur, éducateur) par écrit via le journal de classe, par téléphone ou par Smartschool. L'accès direct à l'école est réservé aux élèves et aux professeurs. Toutes les rencontres se feront de préférence sur rendez-vous.

5.4.2.4. **Les parents ne sont pas autorisés à déposer du matériel scolaire oublié par l'élève à l'accueil (sac de gymnastique, pique-nique, travaux, cours etc.).**

5.4.3. Journée d'école

5.4.3.1. A 8h25, 11h25 et 14h05, quand la musique (ou sonnerie) s'achève, les élèves du 1er degré sont en rang dans leur cour respective. Les autres élèves se trouvent dans leur classe.

5.4.3.2. Aux intercours, les élèves qui ne changent pas de local y demeurent calmement. Les autres se déplacent rapidement et sans bruit.

5.4.3.3. Pendant les récréations, les élèves se rendent dans les différentes cours.

5.4.3.4. Pendant la pause de midi (13h10-14h05), les élèves peuvent manger leur pique-nique ou une petite restauration uniquement au réfectoire (s'ils souscrivent à ce service), dans le jardinet, dans les cours de récréation ou dans la rotonde. Les plats chauds se mangent exclusivement au réfectoire (s'ils souscrivent à ce service).

5.4.3.5. Il est strictement interdit de manger et de boire dans les classes et dans les couloirs sauf en présence d'un professeur responsable.

5.4.3.6. Les élèves qui retournent déjeuner en famille à 13h10 peuvent obtenir une carte de sortie à la demande des parents. En 5e et en 6e, les parents qui autorisent leurs enfants à sortir durant le temps de midi doivent en faire la demande écrite aux éducatrices en début d'année. Dans ce cas, l'élève n'est plus couvert par l'assurance scolaire. Les entrées-sorties des élèves sont possibles entre 13h10 et 13h25, ensuite les retours se font à partir de 13h45.

5.4.3.7. Pendant les heures de fourche, les élèves suivent les consignes de l'éducateur. En cas d'absence de celui-ci, ils doivent se rendre immédiatement à la salle d'étude et y rester jusqu'à la fin de l'heure. Tout élève se trouvant dans un autre lieu, sans autorisation spéciale, sera sanctionné. Cependant, en fonction des disponibilités, le responsable de la salle d'étude peut autoriser l'élève qui le demande à se rendre à la salle multimédia ou à la bibliothèque et en prend note.

5.4.3.8. Lors des interrogations, contrôles ou bilans, toute tricherie, tentative de tricherie ou tentative flagrante de communication entraînera l'annulation de l'épreuve des élèves concernés.

5.4.4. Lieux spécifiques

5.4.4.1. La salle d'étude

La salle d'étude est réservée au travail individuel pour les élèves en fourche ou sans professeur. Les élèves y sont, à chaque heure de la journée, surveillés par un professeur ou un éducateur.

Les règles suivantes sont d'application à la salle d'étude :

- Le travail s'effectue en silence.
- Le travail est individuel.
- Les allées et venues ne sont pas autorisées.
- La nourriture et les boissons sont interdites.
- Après chaque heure d'étude, le local doit être propre et rangé.

5.4.4.2. Les salles multimédia

Durant les heures de cours, les élèves se conforment aux directives données par leur professeur.

Les ordinateurs sont destinés exclusivement aux travaux scolaires : recherche sur Internet, édition d'un travail sous Word, Excel, PowerPoint, etc. Par exemple, lors d'une session sur Internet, il est formellement interdit d'utiliser les réseaux sociaux, YouTube ainsi que de visionner tout site à caractère ludique.

Il est demandé à chaque utilisateur de vérifier avant de commencer à travailler que l'ordinateur ne présente aucune anomalie et d'avertir le professeur ou le responsable de la salle multimédia en cas de problème. S'il ne respecte pas ces consignes, il risque d'être tenu pour responsable des problèmes qui seraient constatés après son passage.

Pour qu'un travail soit bien mené, deux élèves au maximum peuvent travailler sur un même ordinateur.

5.4.4.3. La bibliothèque

La bibliothèque est un lieu de travail où le silence et le calme sont de rigueur. Les tables sont réservées aux élèves qui doivent consulter les documents qui ne peuvent être emportés.

Nourriture et boissons sont interdites (y compris dans le local jouxtant la bibliothèque) et les chaises ne seront en aucun cas déplacées.

Les travaux de groupe ne peuvent se faire que sous la surveillance d'un professeur qui aura, au préalable, réservé la bibliothèque à cet effet.

Les livres ne quittent la bibliothèque qu'après avoir été notés par le bibliothécaire. De même la remise d'un livre se fait au bibliothécaire en mains propres.

La durée de location n'excède pas 15 jours mais peut être prolongée si l'élève se présente à la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de réclamer une amende (de 0,12 € par jour de retard avec un maximum de 4,00 €) pour les retardataires. Après plusieurs rappels infructueux, l'élève recevra une sanction (celle-ci pourra aller de la retenue au jour de renvoi). L'accès à la bibliothèque et les prêts de livres pourront être refusés aux retardataires « multirécidivistes ». Les revues ne peuvent être empruntées. Les ouvrages de référence ne peuvent sortir que sur remise d'une pièce d'identité (carte d'identité, carte de sortie, d'étudiant ou abonnement STIB).

5.4.4.4. Les salles de sport

L'accès aux vestiaires, salles d'éducation physique est interdit en l'absence d'un professeur. Seules les chaussures de sport réservées pour l'intérieur (semelles blanches) sont autorisées.

Il est interdit de manger ou de boire dans les salles et vestiaires.

Pour toute activité non sportive se déroulant dans les salles, il est obligatoire de se déchausser en entrant dans la salle.

5.4.5. Activités extra-scolaires

5.4.5.1. Lorsque des activités extérieures sont organisées pendant les heures de cours, les parents sont informés par une circulaire qui leur est transmise via Smartschool. Cette circulaire les informera du lieu et du moment de l'activité, de son caractère facultatif ou obligatoire, des modalités d'organisation et du prix.

5.4.5.2. Les élèves effectuent généralement les déplacements sous l'autorité du professeur responsable. Dans certains cas dont les parents sont avertis, ils se rendront directement au lieu de l'activité et pourront rentrer par leurs propres moyens. Seuls les élèves de 5e et 6e disposant d'une carte de sortie peuvent se rendre librement aux activités avant et après la pause de midi.

5.4.5.3. Lorsque les activités extérieures sont organisées en dehors des heures de cours (théâtre, week-end de classe), les élèves se déplacent selon les directives du professeur reprises dans la circulaire annonçant l'activité.

5.4.5.4. Pour les voyages scolaires et pour les retraites, outre le présent document, un règlement spécifique sera prévu.

5.5. Sens de la vie en commun

5.5.1. Attitudes appropriées

5.5.1.1. A l'école, comme aux abords de celle-ci, les élèves doivent adopter une attitude correcte, digne d'une personne capable de vivre en relation avec autrui et manifestant à tout moment un réel savoir-vivre. Chacun veillera à ne pas afficher en public des sentiments et des attitudes propres à la vie privée.

5.5.1.2. Les élèves empruntent le chemin le plus direct pour se rendre à l'école et pour rentrer chez eux.

5.5.1.3. Il est strictement interdit de fumer dans l'école et dans les environs de celle-ci (Décret du 5 mai 2006). L'accès aux établissements situés aux alentours de l'école est interdit aux élèves des 1er et 2e degrés s'ils ne sont pas accompagnés d'un adulte.

5.5.1.4. Il est interdit de détenir, de consommer et de vendre au sein de l'établissement ou à ses alentours, des substances stupéfiantes ainsi que les boissons alcoolisées et les boissons énergisantes. La détention de drogue et consommation par des moins de 18 ans est un délit punissable par la loi. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminent, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, … de l'élève.
De même il est interdit de détenir tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.

5.5.1.5. L'utilisation d'un **téléphone portable** ou de **tout autre équipement** terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques avec l'accord explicite d'un éducateur ou d'un enseignant. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.
Par dérogation, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables.

5.5.1.6. Les élèves sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition ainsi que du maintien de l'ordre et de la propreté dans les classes, les locaux communs et les couloirs.

5.5.1.7. En collaboration avec leur titulaire (de la 1re à la 4e), ils assureront la décoration de leur classe. Les dégâts occasionnés aux locaux, au matériel et aux installations seront réparés aux frais des élèves qui en sont responsables. A la dernière heure de la journée, les élèves ne quittent pas leur local sans avoir mis les chaises sur les bancs. Chaque jour, un groupe d'élèves sera désigné pour effacer le tableau, balayer et ranger la classe. Tout graffiti, même au crayon, sera sanctionné.

5.5.1.8. **L'école n'est pas responsable de la perte ou du vol des objets déposés par les élèves à l'intérieur des installations scolaires. Pour éviter la perte et le vol, ceux-ci doivent être marqués et ne peuvent être abandonnés en des lieux non clos ou non surveillés.** Des casiers peuvent être loués par les élèves. Néanmoins, l'élève victime d'un vol devra remplir un formulaire ad hoc à sa disposition auprès du conseiller principal d'éducation ou de l'éducateur.

5.5.2. Uniforme

5.5.2.1. L'uniforme est maintenu dans un souci de simplicité; les vêtements doivent être propres et les sous-vêtements ne seront pas apparents :

- pull bleu marine à col en V avec le logo de Saint-André ;
- chemisier, chemise ou polo bleu ciel (uni et pas de tee-shirt ; le blanc uni est autorisé pour les 6e) ;
- pantalon ou jupe bleu marine uni (**pas de jeans**, pas de jupes courtes, ni de bermudas sauf pour les garçons du 1er degré) ;
- bas, chaussettes : ton neutre ;
- pas de chaussures de sport quelle qu'en soit la marque. Sont exclusivement admises les chaussures fermées, sobres aux tons neutres.
- pas de bijoux, de piercing ni de maquillage excentrique ;
- pas de coiffure excentrique ;
- pas de couvre-chef dans l'enceinte de l'école et lors de toute activité extérieure organisée par l'école.

5.5.2.2. Les professeurs d'éducation physique exigent une tenue ad hoc qui est décrite dans leur document d'intentions pédagogiques.

5.5.3. Internet

5.5.3.1. L'élève qui utilise les moyens de communication offerts par Internet afin de nuire à autrui s'expose à une sanction allant d'un jour de renvoi (assorti d'un travail de réparation) à l'exclusion définitive.

5.5.3.2. La diffusion sur internet de photos ou de commentaires sur les membres de la communauté éducative et sur les élèves sans leur autorisation entraînera une sanction allant d'un jour de renvoi (assorti d'un travail de réparation) à l'exclusion définitive.

5.5.3.3. La recherche et la consultation de site ayant un caractère subversif, illégal, immoral et/ou licencieux sont strictement prohibées comme :

- les sites pornographiques ;
- les sites qui favorisent des pratiques commerciales illégales ;
- les sites extrémistes qui incitent à la violence et à des comportements xénophobes ou antidémocratiques.

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux … ;

- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, …
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

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

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

5.5.3.7. Il est strictement interdit de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

5.5.3.8. Il est strictement interdit de céder son mot de passe (internet, Smartschool, …) à un tiers.

5.5.3.9. La charte « Je surfe responsable », présentée aux élèves et disponible sur Smartschool, reprend en synthèse leurs obligations en matière d'utilisation des nouvelles technologies.

5.5.4. Climat scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du décret du 27/04/2023, le chef d'établissement et l'équipe éducative ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières.

- Par message Smartschool au compte « Team BVE[1] » ;
- Boite aux lettres située près de l'accueil ;
- Directement auprès des membres de la cellule BVE ou de l'équipe éducative.

Une fois les faits rapportés, la cellule BVE est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai de maximum 2 jours ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Si nécessaire, les autres acteurs et témoins seront entendus dans un deuxième temps.

[1] Team BVE : Team Bien Vivre Ensemble

Si la situation est jugée urgente, qu'elle nécessite une action immédiate et/ou qu'elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une application du ROI, notamment en termes de gestion de conflits et, si besoin, de sanctions vis-à-vis du(des) responsable(s) des faits reprochés.

5.5.5. RGPD

Les informations relatives au traitement de vos données à caractère personnel et vos droits sont détaillés dans la politique de protection des données personnelles de l'école. Ce document est disponible sur Smartschool.

Pour exercer vos droits, ou pour toute information relative à vos données personnelles et celles de votre enfant, veuillez contacter la déléguée à la protection des données, à : hotmani@basicplus.be.

5.6. Assurances et paiements

5.6.1. Assurances

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

5.6.1.2. En cas de maladie ou d'accident, pendant les heures de cours, l'école contacte les parents et/ou en cas d'urgence, l'école fera appel à un médecin agréé qui sera le seul habilité à envoyer l'élève à l'hôpital d'Ixelles. En cas d'urgence, le 112 sera appelé.

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre:

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

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

5.6.1.5. L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

5.6.1.6. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

5.6.1.7. Exclusion des assurances :

- Lorsque l'élève se désolidarise du groupe.
- Lorsque l'élève ne rentre pas par le chemin le plus direct à son domicile de l'Institut ou de l'activité où il se trouve sous la responsabilité de l'Institut.
- Lorsque l'élève est sous l'effet d'alcool ou de stupéfiants.
- Lorsque l'activité prévoit le retour à l'Institut et que les parents autorisent leur enfant à rentrer directement au domicile ; l'élève n'est plus sous la responsabilité de l'école mais sous leur propre responsabilité.
- Lorsque les parents ont demandé une autorisation de sortie exceptionnelle.

5.6.1.8. L'assurance ne couvre pas les effets personnels de l'élève contre le vol ou les dégradations (lunettes, vélos, sacs, bijoux, vestes, argent, GSM, portefeuille...). La prudence et la prévention demeurent la meilleure protection contre le vol.

5.6.2. Paiements

5.6.2.1. Les parents régleront les frais de fonctionnement obligatoires dans le respect des dispositions décrétales en la matière (art 100 du décret du 24 juillet 1997) :

- les 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 ;
- les photocopies distribuées aux élèves ;
- les frais d'équivalence en cas de scolarité effectuée à l'étranger.

5.6.2.2. Les parents reçoivent en début d'année la liste des frais annuels prévus pour leur enfant, dont certains correspondent à des choix qu'ils doivent confirmer. Ils remettent ce document dans les plus brefs délais. Ils reçoivent également le détail de services proposés auxquels ils peuvent souscrire pour leur enfant. Les parents sont invités à payer une provision en début d'année. Des décomptes leur sont adressés au minimum 3 fois par an.

5.6.2.3. Les paiements doivent être effectués rapidement. L'école se réserve le droit de majorer la facture de frais administratifs en cas de rappel et de recourir à tout moyen légal pour le recouvrement des impayés.

5.6.2.4. Tous les paiements comme la vente de viennoiseries, de boissons, de sandwiches et de petite restauration ainsi que certains frais demandés par les professeurs sont effectués au moyen du

système PAYSET. Un simple badge approvisionné via versement anticipé permet toutes ces opérations.

5.6.2.5. Ce badge offre toutes les garanties d'une carte bancaire puisqu'il est programmé personnellement pour son détenteur et qu'en cas de perte ou de vol, celui-ci pourra être automatiquement bloqué à partir du moment où l'accueil en sera informé. Il est interdit d'effectuer des paiements nominatifs avec le badge d'un autre élève afin d'éviter les erreurs administratives.

5.6.2.6. Les parents en situation de difficulté financière doivent contacter l'économat qui examinera avec eux les différentes solutions qui peuvent être envisagées.

6. Contraintes de l'éducation

6.1. Sanctions

6.1.1. Certains élèves adoptent des attitudes nuisibles au travail de tous, contrecarrent l'activité normale de la classe, voire de l'école et mettent en cause la sécurité physique ou morale des autres. Par son rôle structurant, toute sanction est nécessaire et positive. Elle révèle que l'élève a franchi une limite et que son attitude constitue un danger pour lui-même et pour les autres. L'école témoigne ainsi de sa responsabilité de formation à la citoyenneté. C'est pourquoi il lui semble indispensable que les élèves et les parents lui reconnaissent les moyens de l'exercer en toute conscience et bonne foi en acceptant et en collaborant aux décisions de l'équipe éducative. Des règles communes et une confiance réciproque permettent de structurer nos jeunes et de les faire grandir.

6.1.2. Dans l'ordre progressif, les professeurs et les éducateurs ont le droit et le devoir :

- de faire des remarques, des remontrances (oralement et/ou par écrit dans le journal de classe) ; à la 3e remarque disciplinaire inscrite dans le journal de classe, l'élève devra se présenter chez son éducateur pour faire le point et recevoir éventuellement une sanction ;
- de donner du travail supplémentaire ;
- de retirer la carte de sortie en accord avec l'éducateur et/ou le coordinateur de niveau (5e et 6e) ;
- d'avoir un contact, un entretien avec le titulaire (1re à 4e) ou le référent pédagogique (5e et 6e), le coordinateur de niveau ou les parents ;
- d'exclure du cours (pour max. 1 heure) avec un travail coté à réaliser en salle d'étude et à présenter au professeur à la fin de l'heure. L'exclusion sera toujours actée par une remarque d'exclusion au journal de classe.

6.1.3. Le cas échéant, l'élève pourra être exclu pour plusieurs heures de cours en commun accord avec le titulaire de la branche et le conseiller principal d'éducation. Un travail, en rapport avec la matière, sera à effectuer en salle d'étude.

6.1.4. Lors d'un manquement grave ou une accumulation de sanctions, il y aura convocation chez le conseiller principal d'éducation (présence indispensable du professeur ou de l'éducateur) qui, lors de l'entretien, prononcera la sanction la mieux adaptée et proportionnée à la faute en tenant compte du parcours disciplinaire de l'élève :

- une retenue d'1 heure ;
- une retenue de 2 heures (toute absence à une retenue entraînera une sanction double) ;
- un rapport disciplinaire, accompagné d'un ou plusieurs jours de renvoi ou de sanctions alternatives, transmis à l'élève et à ses parents par le conseiller principal d'éducation. Cette action procède du souci de clarifier de part et d'autre la situation, d'y remédier rapidement et d'éviter une sanction plus sévère (exclusion de plusieurs jours, renvoi définitif).

6.1.5. Au-delà du jour de renvoi, il revient au conseil de discipline de prononcer toute autre sanction, assortie ou non de mesures d'accompagnement et de réparation, pour affirmer la dimension éducative de la sanction. Le cas échéant, il proposera l'exclusion définitive ou le refus de réinscription.

6.1.6. Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu ; il peut prendre l'avis du centre P.M.S. chargé de la guidance. L'exclusion définitive ou le refus de réinscription sera prononcé par le chef d'établissement selon la procédure légale définie ci-dessous.

6.2. Exclusion définitive

6.2.1. Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève est reconnu coupable sont graves.

6.2.2. Les faits graves suivants sont 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 :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ou à toute personne autorisée à pénétrer au sein 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 ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- la détention ou l'usage d'une arme ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.

6.2.3. Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial 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.

6.2.4. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médicosocial, entre autres, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

6.2.5. 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.

6.2.6. Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt de la plainte. (Décret du 18 janvier 2008)

6.2.7. Outre les clauses d'exclusion définitive énoncées ci-dessus, l'exclusion définitive peut également être prononcée pour tout comportement passible de sanctions pénales telles que la détention, la consommation et la vente de substances illicites.

6.2.8. Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

6.2.9. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

6.2.10. Préalablement à toute exclusion ou en cas de refus de réinscription, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas sont invités par lettre recommandée, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable qui suit la notification.

6.2.11. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents peuvent se faire assister par un conseil.

6.2.12. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la suite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

6.2.13. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par lettre recommandée à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

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

6.2.15. L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recourir à la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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

6.2.17. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

7. La santé à l'école

7.1. L'infirmerie est un lieu de prévention et d'accueil en cas d'urgence de soins. L'infirmière y est présente certains jours. Avant de se rendre à l'infirmerie, les élèves se présentent d'abord chez leur éducateur de niveau qui les y dirigera, si nécessaire.

7.2. En cas de malaise, l'élève peut se reposer le temps décrété nécessaire ; un retour à la maison pour raison médicale peut également être décidé.

7.3. L'infirmerie n'est en aucun cas une pharmacie. Il est demandé à chacun de prévoir autant que faire se peut les médicaments nécessaires pour la journée.

7.4. Avant tout repos accordé à l'infirmerie, il sera vérifié que l'élève n'ait ni contrôle, ni interrogation. Dans l'affirmative un accord sera conclu avec le professeur.

7.5. En cas de nécessité, il peut être fait appel à S.O.S. médecins (02/513.02.02). En cas d'urgence il est fait appel au 112. Les parents sont simultanément prévenus de cette démarche. Nous convenons, par téléphone, avec les parents, d'un accord pour le relais de la prise en charge. Dans la mesure du possible, l'école demande aux parents ou à la personne qu'ils délèguent, d'assurer le relais pour des raisons de mobilisation du personnel éducatif. Si les parents ne sont pas joignables ou ne peuvent se libérer dans un délai rapide, l'infirmière se rendra à l'hôpital avec l'élève en attendant l'arrivée de ceux-ci.

7.6. En cas de maladie, les élèves de 1e, 2e, 3e et 4e ne peuvent quitter l'école (même avec une autorisation parentale) sans l'autorisation de l'éducateur de niveau. Le cas échéant, celui-ci s'assurera au préalable qu'un parent peut venir chercher l'élève.

7.7. En cas de maladie, les élèves de 5e et de 6e ne pourront quitter l'école que si l'éducateur de niveau a pu joindre un parent par téléphone. L'élève préviendra l'école par téléphone dès son arrivée à la maison.

Service de Promotion de la Santé à l'Ecole, dans le respect et à votre écoute...
Centre de Santé d'Ixelles
Marielle STRUYF
6, rue de la Crèche
1050 Ixelles
02/515 79 71

8. Divers

8.1. Ventes

Les ventes sont interdites au sein de l'établissement. Néanmoins dans le cadre de certains projets, le chef d'établissement peut accorder une dérogation.

8.2. Affichages

L'élève qui souhaite afficher ou distribuer une information quelconque (tracts, invitations, publicité, etc.) doit demander préalablement l'autorisation au chef d'établissement.

9. Annexe

ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le 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.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. 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. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé 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. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 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.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 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'école 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 nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, 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 1er, 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.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 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'école 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 l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° 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'école, 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 peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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.

§ 3bis.[2] Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.
Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.]1

§ 4. 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, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

L'élève est tenu de se conformer aux divers projets et règlements de l'école et ainsi d'adopter un comportement en bonne adéquation avec les principes de respect, citoyenneté et vivre ensemble. Tout comportement de l'élève qui s'avèrerait être manifestement non conforme à ces principes serait susceptible d'être sanctionné par une mesure disciplinaire.

[2])<DCFR 2020-12-09/15, art. 30, 004; En vigueur : 09-12-2020>
Art. 1.7.2-3. § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.
Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.
§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.
Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.
Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Règlement des études : Evaluation

1. Ses objectifs

L'évaluation s'articule autour de deux démarches :

- l'une, **individuelle,** propre aux objectifs et méthodes pédagogiques de chaque professeur, vise une optique **d'information** et de **formation** de l'élève ainsi qu'une **analyse** de ses forces et de ses faiblesses (difficultés d'apprentissage, connaissances et compétences à développer, attitudes à améliorer...) ;

- l'autre, **collective,** s'exerçant au sein de chaque conseil de classe, vise à réaliser la synthèse des diagnostics individuels dans une perspective de **certification** et **d'orientation.**

2. Ses modalités

2.1. Dans l'espace de chaque cours

En début d'année, chaque professeur remet aux élèves un document précisant les objectifs de son cours, ses exigences, les modalités de l'évaluation et les critères de réussite de sa branche et ce, en conformité avec les programmes de la Fesec. Les parents et les élèves signent ce document d'intention pédagogique.

Les résultats des travaux, exercices, évaluations sont transmis régulièrement via la plateforme Smartschool. Ces résultats peuvent avoir une valeur certificative ou formative.

Lorsque les résultats ont une valeur certificative, ils sont communiqués via Smartschool et dans le bulletin dans une appréciation globale pour l'ensemble des compétences évaluées. Les résultats des bilans sont toujours certificatifs et sont communiqués dans les bulletins de décembre et de juillet.

Les élèves sont tenus de présenter tous les tests et les bilans. En cas d'absence de l'élève, il appartiendra au professeur et/ou au conseil de classe de décider si l'élève doit repasser l'évaluation.

En cas de tricherie ou de tentative de tricherie, l'épreuve sera sanctionnée par un zéro.

En cas de plagiat, le travail sera également sanctionné par un zéro. On entend par plagiat toute citation (phrase, partie de phrase, paragraphe) non signalée dans le texte par des guillemets et sans référence explicite à une source (note de bas de page ou bibliographie). La paraphrase est admise s'il y a une référence explicite à l'auteur.

2.2. Dans le cadre des conseils de classe

2.2.1. Composition

Le conseil de classe réunit la **direction** et l'ensemble des **enseignants** chargés d'un groupe déterminé d'élèves.

La direction ou son délégué en assure la présidence. Un membre du **centre P.M.S.** ainsi que les **éducateurs concernés** y assistent avec voix consultative.

Aucun membre d'un conseil ne peut délivrer un avis ou participer à toute décision concernant un récipiendaire dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières.

Le conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA (Plan Individuel d'Apprentissage) peut associer à ses travaux des membres du conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

2.2.2. Mission

2.2.2.1. Mission du conseil de classe

Le conseil de classe

- prend connaissance de la situation de l'élève et l'analyse ;
- émet sur celle-ci les avis destinés à favoriser la progression de l'élève (suggestions de remédiation, proposition de rencontre avec l'élève et ses parents, contacts avec le CAP - Cellule d'Apprentissages Performants - ou le centre PMS) ;
- se prononce sur le passage dans l'année supérieure et/ou l'orientation ;
- communique ses avis, conseils ou décisions par la voie du bulletin et/ou par l'intermédiaire du titulaire (1re à 4e) ou du référent pédagogique (5e et 6e).

2.2.2.2. Compétences et missions particulières

Au 1er degré, le conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaitrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, Le conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du conseil de classe.

Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours pour :

- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles d'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1er degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire** : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

Le conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le conseil de classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

2.2.3. Fonctionnement

Les réunions du conseil de classe se tiennent à **huis clos.** Tous les participants ont **un devoir de réserve** sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas **d'expliciter les motivations** de celle-ci. Le conseil de classe se réunit en octobre, à Pâques et **après les sessions de décembre et de fin d'année.** En cours de trimestre, et selon les circonstances, d'autres conseils de classe peuvent être organisés.

Pour prendre sa décision, le conseil de classe tient compte de l'ensemble des informations qu'il peut recueillir sur l'élève, des résultats de l'année en cours, des études antérieures, des éléments contenus dans le dossier scolaire, communiqués par le centre PMS, issus d'entretiens avec l'élève et/ou ses parents, le cas échéant, du PIA.

En outre, il tient compte de la **qualité du travail fourni à travers les attitudes et comportements** suivants :

- le sens des responsabilités : attention, expression, prise d'initiative, souci du travail bien fait, écoute ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe ;
- son attitude face aux différentes guidances proposées tout au long de l'année ;
- le respect des consignes données et l'exercice du sens critique ;
- le soin dans la présentation des travaux ;
- le respect des échéances.

2.2.3.1. Conseil de classe de décembre

Après avoir pris connaissance des résultats de l'élève, le conseil de classe propose, voire impose, les remédiations nécessaires.

Le cas échéant, et exceptionnellement, un changement d'orientation ou d'option peut être conseillé (sauf au 3e degré).

2.2.3.2. Conseil de classe de fin d'année

2.2.3.2.1. Définitions des supports d'évaluation

Au 1er degré, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive en fin de 2e :

- la réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire (CE1D), certificat d'étude du 1er degré et le passage en 3e secondaire ;
- l'orientation vers la 2e année complémentaire (2S) ;
- l'orientation vers une 3e année dont la forme et la section (enseignement technique ou professionnel) sont définies par le conseil de classe ;
- l'orientation vers la 3SDO (année spécifique de différenciation et d'orientation pour les élèves ayant fait 3 années dans le degré ou âgés de 16 ans au 31/12).

Au 2e degré, le conseil de classe délivre une **attestation d'orientation A, B ou C**.

Ces différents documents et leurs effets de droit ne sont délivrés qu'aux élèves régulièrement inscrits à l'Institut et qui en suivent effectivement et assidûment les cours et activités.
A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre » D*es absences injustifiées, par exemple, peuvent faire perdre à un* élève *sa qualité d'élève régulier.*

Le rapport **de compétences** établit l'état de maîtrise des compétences mises en œuvre par les programmes dans chaque discipline. Ce rapport identifie les difficultés et propose les aides pédagogiques adaptées (remédiations, autres orientations ,...). Le bulletin tient lieu de rapport de compétences.

L'attestation **d'orientation A (AOA) fait état de la réussite** d'une année et du passage dans l'année supérieure, *sans restriction.*

L'attestation **d'orientation B (AOB) fait état de la réussite** d'une année **mais limite l'accès** à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure.
Remarques :
La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :
a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure, suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
b) par le redoublement de l'année d'études concernée par cette attestation.

L'attestation d'orientation C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

2.2.3.2.2. Modalités et critères de décision

Au terme de la 1re année
Le conseil de classe délivre à l'élève un rapport de compétences qui rend compte du parcours effectué par celui-ci durant l'année et de ses résultats obtenus lors de la session de juin.
L'élève sera orienté vers une 2C (2e commune) où il sera éventuellement accompagné par un PIA.

Ce passage en 2C pourra être éventuellement assorti de mesures d'alertes et/ou de travaux de vacances.

Les « alertes » sont des modalités de réussite malgré le constat d'un échec dans une ou plusieurs branches ; cette modalité est basée sur la confiance du conseil de classe dans l'évolution positive de l'élève. Cette progression peut être attestée lors du 1er trimestre de l'année suivante. Si l'alerte est maintenue en décembre, des résultats insuffisants dans cette branche l'année suivante pourraient entraîner l'échec de l'année.
Si la situation de décembre est en réussite dans la branche pour laquelle il y avait une alerte, celle-ci sera levée.

En outre, si le rapport de compétences est insuffisant, le conseil de classe déterminera l'activité complémentaire de l'élève.

Au terme de la 2e année

Le conseil de classe se prononce sur la réussite ou l'échec de l'élève en se basant sur les critères suivants : parcours de l'élève durant tout le degré et résultats obtenus en fin d'année. Ceux-ci sont prépondérants.

- Si les acquis sont satisfaisants, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive la délivrance du certificat de réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire (CE1D), assorti éventuellement de mesures de faveur ou de travaux de vacances.
  La mesure de faveur ou l'alerte sont des modalités de réussite malgré le constat d'un échec dans une ou plusieurs branches ; cette modalité est basée sur la confiance du conseil de classe dans l'évolution positive de l'élève. Cette progression peut être attestée lors du 1er trimestre de l'année suivante. Si la faveur ou l'alerte est maintenue en décembre, des résultats insuffisants dans cette branche l'année suivante pourraient entraîner l'échec de l'année.
  Si la situation de décembre est en réussite dans la branche pour laquelle il y avait une faveur ou une alerte, celle-ci sera levée.

- Si les acquis sont insatisfaisants, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive l'orientation soit vers une année complémentaire dans le degré (2S) ; soit vers une troisième année dont la forme et la section (enseignement technique ou professionnel) sont définies par le conseil de classe ; soit vers une 3SDO.

Aux 2e et 3e degrés

L'AOA est délivrée à l'élève qui réussit dans **chacune** des matières de sa grille-horaire.
Le conseil de classe peut assortir cette décision de travaux de vacances s'il estime les acquis trop précaires.

L'AOC est délivrée à l'élève qui a échoué dans au moins un tiers de son horaire de cours.

Lorsque l'élève termine son année avec 1h à un tiers d'horaire en échec, le conseil de classe, après avoir délibéré, peut prendre les décisions suivantes :

- au 2e degré, le conseil de classe prononce soit la réussite assortie d'une ou plusieurs mesures de faveur (AOA), soit l'échec (AOC), soit encore la réussite avec restriction (AOB).
- au 3e degré, le conseil de classe prononce la réussite (AOA), éventuellement assortie d'une ou plusieurs mesures de faveur (uniquement en 5e) ou prononce l'échec (AOC).

La récurrence et la profondeur de l'échec, l'implication de l'élève tout au long de l'année ainsi que les résultats de la session de juin constitueront des éléments significatifs dans la décision.

2.3. Dans le dialogue élèves-parents-professeurs

Des rencontres individuelles sont organisées 2 fois par an (décembre ou janvier et en fin d'année scolaire).

Le bulletin est remis 5 à 6 fois par an **à l'élève et/ou à ses parents**. Les dates sont précisées dans le calendrier de début d'année. Les parents et l'élève en prennent connaissance et le signent aux endroits prévus.

En fin d'année, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne pourront pas introduire de recours contre la décision du conseil de classe.

Au premier degré, durant l'année scolaire, le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pour le PIA entre les parents et le conseil de classe. Par exemple, c'est auprès du référent que les parents se manifestent par rapport aux propositions du conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

3. La conciliation interne et les recours

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe.

3.1. Procédure de conciliation interne en fin d'année scolaire :

Elle comprend les étapes suivantes :

- Après le conseil de classe de fin d'année et au plus tard trois jours ouvrables avant le 1er vendredi de juillet, le titulaire ou le référent pédagogique prend contact par téléphone avec les parents des élèves pour lesquels la décision prise est une AOB, une AOC, ou une attestation d'orientation vers une année complémentaire au 1er degré.
- Les parents se rendent à la rencontre élèves-parents-professeurs au cours de laquelle le bulletin leur est remis; **ceci constitue une étape indispensable à la mise en route de la procédure de conciliation interne.** Cette démarche permet à l'élève et à ses parents de s'informer sur les motifs de la décision prise, en rencontrant les professeurs concernés et en **examinant les bilans avec eux.**
- Au cas où, après ces différents contacts, les parents décident de contester la décision du conseil de classe, ils prennent contact avec la direction et précisent par écrit les motifs de leur contestation. Un procès-verbal est dressé.
- Pour décider de la recevabilité de la demande de conciliation interne, le chef d'établissement réunit une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, du président de conseil

de classe, du coordinateur de niveau, du titulaire ou du référent pédagogique et de lui-même.

Les conditions de recevabilité de la demande de conciliation interne sont les suivantes :

1. que l'élève et au moins un de ses parents soient venus chercher le bulletin au moment prévu par les éphémérides
2. que le motif invoqué soit :
   - ou un élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ;
   - ou un vice de forme ;
   - ou une erreur matérielle.

Si la demande de conciliation interne est recevable, le conseil de classe se réunit à nouveau le premier vendredi de juillet pour reconsidérer sa décision à la lumière des nouvelles informations. Si la demande de conciliation interne n'est pas recevable, les parents en seront avertis selon la procédure précisée ci-dessous.

A cette date, en fin de journée, le chef d'établissement avertit les parents de la décision prise. Celle-ci leur est confirmée par lettre recommandée.

3.2. Procédure de conciliation interne en août :

Elle comprend les étapes suivantes :

- Après le conseil de classe d'août, le titulaire ou le référent pédagogique prend contact par téléphone avec les parents des élèves pour lesquels la décision prise est une AOB, une AOC, une attestation d'orientation vers une année complémentaire au 1er degré, une 3e année dont la forme et la section sont définies par le conseil de classe, une 3SDO.
- Les parents se rendent à la convocation Elèves-Parents-Professeurs au cours de laquelle les résultats leur sont remis; **ceci constitue une étape indispensable à la mise en route de la procédure de conciliation interne.** Cette démarche permet à l'élève et à ses parents de s'informer sur les motifs de la décision prise, en rencontrant les professeurs concernés et en **examinant les bilans avec eux.**
- Au cas où, après ces différents contacts, les parents décident de contester la décision du conseil de classe, ils prennent contact avec la direction et précisent par écrit les motifs de leur contestation pour le 5e jour ouvrable suivant la notification de la décision à 8h30 au plus tard. Un procès-verbal est dressé.
- Pour décider de la recevabilité de la demande de conciliation interne, le chef d'établissement réunit une commission locale composée d'un membre du Pouvoir Organisateur, du président de conseil de classe, de la responsable, du titulaire ou du référent pédagogique et de lui-même.

Les conditions de recevabilité de la demande de conciliation interne sont les mêmes qu'en fin d'année scolaire.

Si la conciliation est recevable, le conseil de classe se réunit à nouveau pour reconsidérer sa décision à la lumière des nouvelles informations. Si la demande de conciliation interne n'est pas recevable, les parents en seront avertis selon la procédure précisée ci-dessous.

A cette date, en fin de journée, le chef d'établissement avertit les parents de la décision prise. Celle-ci

leur est confirmée par lettre recommandée.

3.3. Procédure de recours externe

Après épuisement de la procédure de conciliation interne, et dans les dix jours de la réception de la notification de la décision qui en résulte, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre cette décision auprès du conseil de recours de l'Enseignement confessionnel.

Ce recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

Le présent contrat pédagogique et éducatif ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.