

Centre scolaire du Sacré-Coeur de Lindthout

Av. Henri Dietrich 20, 1200 Woluwe-Saint-Lambert

<https://lindthout.be/>

Règlement d'Ordre Intérieur

R. O. I.



Un règlement évolutif, construit par tous, pour le vivre ensemble.

V7. 2024-2025

Le règlement d'ordre intérieur se base sur les prescrits des différentes circulaires et obligations décrétales de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Table des matières

Introduction.....	1
Cinq grands axes	1
A. La vie en commun.....	2
A.1.1. Les heures d'ouverture	2
A.1.2. La mise en rang.....	3
A.1.3. Les retards	3
Gradation des sanctions pour les retards accumulés.....	4
A.1.4. Présence à l'école.....	5
A.1.4.1. Obligation pour l'élève.....	5
A.1.4.2. Obligation pour les parents ou tuteurs d'un élève mineur	5
A.1.5. La tenue vestimentaire	6
Conséquence du non-respect des règles sur la tenue vestimentaire	7
A.1.6. Le cours d'éducation physique et sportive EPS.....	8
Tenue exigée pour la pratique du sport :	8
Tenue exigée pour la pratique de la natation :	8
Conséquence du non-respect des règles concernant le cours d'EPS :	9
A.1.7. Les appareils technologiques	9
A.1.8. La protection de la personne, de sa réputation et de son image	11
A.1.9. La protection des données personnelles	13
A.1.10. La protection des biens	14
A.1.11. Les absences	14
A.1.12. Perte du statut d'élève régulier	17
B. Les sanctions disciplinaires.....	19
B.1. Catégorisation des faits délictueux.....	19
B.2. Différents types de sanctions	20
B.3. Les contraintes de l'éducation.....	21
B.4. Procédure et recours.....	22
C. Le climat scolaire	25
Prévention du harcèlement et cyberharcèlement scolaire	25
Rappels importants	25
Définition.....	26
Dispositif de détection des situations de harcèlement scolaire.....	26

Modalités de signalement de situations de harcèlement scolaire.....	26
Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire.....	27
D. Les règles relatives à la fréquentation scolaire.....	29
D.1.1. Demande d'inscription	29
Les élèves non européens	30
Disposition particulière à l'inscription des élèves majeurs.....	30
D.1.2. Le changement d'établissement.....	31
D.1.3. Conséquence de l'inscription scolaire.....	32
E. Les règles relatives à la gratuité.....	33
E.1. Frais scolaires	33
E.2. Mécanisme de solidarité.....	33
E.3. Conditions de vente d'activités	33
E.4. Vente dans l'établissement.....	33
E.5 Activités parascolaires	34
E.6 Association des parents	34
F. Le Centre Psycho-Médico-Social — PMS.....	38
G. Le Centre de la promotion de la santé à l'école — PSE	39
H. Les assurances.....	41

Introduction

Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) est un outil essentiel pour un climat scolaire serein. L'école est tout autant un lieu d'apprentissage qu'un lieu de vie collective pour les élèves, les parents, les enseignants, la direction et les autres membres de l'équipe éducative. C'est un lieu de vie où l'on se côtoie et où l'on échange.

Le règlement d'ordre intérieur comprend, notamment, les règles de vie en commun au sein de l'école, les règles au niveau des sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ainsi qu'aux faits graves.

Le R.O.I. joue un rôle important pour que l'école soit un lieu de vie apaisée, pour protéger chacun de l'arbitraire et de l'injustice. S'il est de nature juridique, il n'en a pas moins une fonction pédagogique au service de la réussite en ce sens où il permet de structurer le cadre de vie, de clarifier les droits et devoirs de chacun, de responsabiliser les personnes et de permettre la réflexion.

Il s'applique à tous les élèves qu'ils soient mineurs ou majeurs qui fréquentent l'établissement. Les contraintes et exigences qu'il contient ont pour but de mettre en œuvre le projet éducatif du Sacré-Cœur de Lindthout. De la sérénité de l'atmosphère naîtra alors une ambiance de travail, de la convivialité, de la solidarité et du respect.

Cinq grands axes

- A. La vie en commun.
- B. Les sanctions disciplinaires, les procédures de recours et ce qui concerne l'exclusion définitive.
- C. Climat scolaire et prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires.
- D. Les règles relatives à la fréquentation scolaire.
- E. Les règles relatives à la gratuité.

A. La vie en commun

Le R.O.I. règle la vie en commun et donc l'ensemble des interactions scolaires entre les élèves et entre ceux-ci et l'équipe éducative, que ce soit au sein de l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur y compris en dehors des moments ou des jours de cours.

Il est rédigé et veille aux principes « d'égalité de traitement et de non-discrimination » c'est un dispositif juridique qui est conforme au droit de l'enseignement, à la Constitution, aux conventions protectrices des droits humains et en particulier des droits de l'enfant.

A.1.1. Les heures d'ouverture

L'établissement est ouvert de 7h30 à 17h00 (le mercredi jusque 14h30 ; parfois jusque 15h00 le mercredi des retenues).

Les élèves de première année rentrent directement par l'entrée principale au 20 avenue Dietrich et se rendent le plus rapidement possible dans le bâtiment en direction de leur classe se trouvant dans notre Bloc C.

L'accès sur le site du Sacré-Cœur, pour les élèves à partir de la deuxième année et jusqu'à la sixième année se fait par la seconde entrée en prenant la direction de notre parc en passant par de l'arrière du bâtiment de l'Académie de Woluwe-Saint-Lambert.

Les élèves de deuxième et troisième année restent dans le parc et attendent la sonnerie de 8h10 indiquant la mise en rang.

L'accès au bâtiment uniquement pour les élèves de quatrième, de cinquième et de sixième année se fait à partir de 8h00 par la petite porte extérieure du Bloc D. (une sonnerie indique ce moment d'entrée)

À part les élèves de première année, aucun autre élève ne peut se trouver dans le bâtiment avant 8h00.

Exception : En raison de certaines conditions climatiques, un « *plan pluie* » peut être activé et permettra l'entrée exceptionnelle de tous les élèves dans le bâtiment dès 7h30.

À partir de la quatrième année, les élèves peuvent sortir sur le temps de midi en pause déjeuner. Les élèves quittent alors le bâtiment par l'entrée principale entre 12h45 et 13h00 et doivent revenir, par la même entrée, pour les cours de l'après-midi entre 13h30 et 13h40. À 13h40, les élèves qui se présentent à l'accueil sont considérés comme en retard.

En cas d'absence d'un ou plusieurs professeurs, les élèves de quatrième année peuvent avoir un temps de midi prolongé qui commence à partir du début de la cinquième période de cours soit à 11h55 et revenir au plus tard pour 14h35.

Les élèves de sixième année peuvent, en cas d'absence d'un professeur, être libérés et avoir un temps de midi prolongé plus long à partir de la quatrième période de cours soit 11h05 et revenir au plus tard pour 14h35.

A.1.2. La mise en rang

Les élèves de deuxième année et de troisième année forment des rangs dans les zones prévues à cet effet dès la sonnerie de 8h10. Ce sera également le cas après la récréation du matin à la sonnerie de 11h05 et à la pause déjeuner de 13h45. Les élèves de troisième année se rangeront également après la récréation du matin et la pause déjeuner.

Un rang se forme en deux colonnes, dans le calme, en attendant le professeur et sous la vigilance de l'éducateur de référence. C'est un passage entre un moment de détente et le début de la première période de cours. Le professeur se positionnera devant son rang dans un premier temps et ensuite il se placera à l'arrière de celui-ci afin d'y assurer le contrôle et la sécurité. Le déplacement du rang se fait rapidement et également dans le calme ; il reste formé jusqu'à l'arrivée devant la classe. Il ne se disloque pas. Un élève qui n'est pas dans son rang ou y arrive après sa formation sera considéré en retard et encodé comme tel (Voir au point A.1.3.). Le rang, une fois entré dans le bâtiment, continue son déplacement dans le calme. Il s'arrêtera un moment devant le local de classe, en silence cette fois, et attendra l'accord du professeur pour entrer en classe et débiter la journée de travail.

A.1.3. Les retards

Les cours commencent à 8h15 précises en classe ou dans le local d'activité. À partir de cette heure, l'élève sera considéré comme en retard. Nous insistons sur l'importance d'être ponctuel au moment des cours et autres activités. En effet, c'est souvent en début de cours que les informations sont données aux élèves (dates des évaluations et travaux, consignes pour les activités...).

- Le matin, l'élève qui se présente dans l'école après 8h10 est considéré comme en retard sauf en cas de changement d'horaire annoncé (voir agenda Smartschool). Seul le responsable légal est habilité à téléphoner à l'accueil (02 736.00.94) pour prévenir du retard de son enfant. Attention, en secondaire, l'appel téléphonique annonce le retard, mais ne le justifie pas administrativement. La justification se fera par l'intermédiaire d'un billet d'absence rédigé dans l'agenda scolaire de l'enfant ou par la transmission d'un document médical et/ou administratif auprès de l'éducateur de référence.
- Après la pause du déjeuner, un élève du cycle supérieur qui se présente après 13h40 est considéré comme en retard.

- L'élève en retard (pour sa première période de cours ou après la pause déjeuner) se présente d'abord à l'accueil de l'école puis se rend ensuite directement dans son local de classe.

Les retards sont automatiquement enregistrés sur la plateforme **Smartschool Lindthout** via le QR code de l'élève ou son numéro de matricule officiel. Le retard encodé sera visible instantanément par l'éducateur, l'enseignant et le responsable légal sur la plateforme.

- Lors des changements de cours, l'élève qui s'attarde dans les couloirs ou qui a quitté le local sans autorisation au moment d'un intercours et qui réintègre sa classe alors que le cours a déjà commencé sera considéré comme en retard. Celui-ci sera enregistré sur la plateforme **Smartschool Lindthout** par le professeur chargé de ce cours, que celui-ci commence à 9h05, 9h55, 11h05, 11h55, 13h45, 14h35 ou 15h25.
- Les retards sont comptabilisés à partir du premier jour de la rentrée scolaire en août et jusqu'à la dernière date du jour officiel de l'année scolaire au début du mois de juillet. À chaque période de parution du bulletin, un récapitulatif des retards accumulés apparaîtra.
- L'accumulation des retards (retard volontaire de la part de l'élève pour éviter une période de cours ou une activité ou retard dû à une mauvaise organisation des déplacements pour se rendre à l'école) entraîne une sanction disciplinaire.

Si l'attitude ou le comportement face à ce règlement sur les retards persiste, le responsable légal sera informé par courrier, convoqué et invité par la personne investie dans la gestion de la discipline pour prendre connaissance de la sanction prise à l'égard de l'enfant, mais aussi pour trouver une solution pour mettre fin à cette problématique récurrente.

Gradation des sanctions pour les retards accumulés

Les parents seront avertis de la sanction via la plateforme Smartschool Lindthout.

Pour qui	Nb de retards	Sanctions	Imposée par
Élèves de 1-2-3	5	Un travail écrit	Éducateur
	10	Retenue le mercredi	Éducateur
	Plus de 10	Suppression des arrivées postposées et départs anticipés pour une période définie.	Éducateur

Élèves de 4-5-6	5	Un travail écrit	Éducateur
	10	Retenue le mercredi	Éducateur
	Entre 10 et 15	Suppression des arrivées postposées et départs anticipés pour une période définie.	Éducateur
	Plus de 15	Suppression de la carte de sortie et interdiction de sortie à la pause déjeuner pour une période définie	Éducateur

En cas de récidive, ouverture du dossier disciplinaire et convocation des parents.

A.1.4. Présence à l'école

A.1.4.1. Obligation pour l'élève

- L'élève est tenu de participer à tous les **cours** et à toutes les **activités pédagogiques**. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou par son délégué après demande dûment justifiée.
- L'élève conserve à son domicile en bon ordre tous les **documents scolaires** jusqu'à **l'obtention** du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur. En effet, l'inspection doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et par ses parents avec le plus grand soin (en particulier les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile). L'agenda scolaire est conservé par l'école au terme de l'année scolaire.

En 1-2-3-4, sous la conduite et le contrôle des enseignants, les élèves tiennent un **agenda scolaire** mentionnant toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux cours suivants. Les matières vues chaque jour sont indiquées par les professeurs dans l'agenda **Smartschool Lindthout** et peuvent être utiles :

- À la remise à jour des élèves absents. L'agenda scolaire mentionne également **l'horaire des cours et des activités** pédagogiques et parascolaires. **L'agenda scolaire** est aussi **un moyen de correspondance** entre l'établissement et les parents. Les communications concernant la tenue, les absences ou congés et le comportement peuvent y être inscrites (voir pages annexes au début de l'agenda scolaire).

En 5-6, les élèves reçoivent une version abrégée de l'agenda scolaire, dans lequel ils noteront les différentes tâches et travaux à réaliser à domicile. Les matières vues en classe seront consignées par les professeurs dans l'agenda **Smartschool Lindthout**. Les remarques pédagogiques et disciplinaires sont désormais transmises directement aux comptes parents par les professeurs via la messagerie de la plateforme.

- L'élève sous certificat médical (même avec sortie autorisée) ne peut, en aucun cas, se présenter à l'école.

A.1.4.2. Obligation pour les parents ou tuteurs d'un élève mineur

- Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Ils exercent un **contrôle** en vérifiant régulièrement l'agenda scolaire et en répondant aux convocations de l'établissement.
- En outre, par le seul fait de sa fréquentation de l'établissement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des **frais scolaires** assumés par l'établissement au profit des élèves. Le montant est facturé dans le respect des dispositions décrétales en la matière.
- Les parents **s'engagent** à consulter régulièrement (**au minimum une fois par semaine**) la plateforme **Smartschool Lindthout** via leur **compte « parent »** afin de prendre connaissance des communications concernant la vie de l'école (réunions, remise des bulletins, organisation des examens) et de suivre l'évolution de la scolarité de leur enfant (résultats, remarques pédagogiques et disciplinaires, sorties de classe...).

Il est donc essentiel que l'élève et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) soient connectés à la plateforme **Smartschool Lindthout dès les tout premiers jours de la rentrée scolaire**. En cas de difficulté de connexion, il est impératif d'en avvertir rapidement le responsable numérique de l'école (webmaster@lindthout.be) qui mettra tout en œuvre pour solutionner le problème.

Toutes les **communications importantes** venant des équipes pédagogique et éducative, du personnel administratif, de l'association des parents et de la direction passent par ce moyen de communication incontournable.

Nous insistons également pour que les parents ou la personne investie de l'autorité parentale adoptent une attitude respectueuse envers l'ensemble du personnel de l'établissement lorsqu'ils communiquent par téléphone, par courriel, sur l'application *Smartschool* ou en présentiel.

Les enseignants sont des professionnels de la pédagogie ; une de leurs missions est d'accompagner le jeune, de le soutenir, de le stimuler à être au centre de son apprentissage, et surtout de conseiller l'élève et ses parents pour permettre une dynamique scolaire positive entre tous les intervenants.

A.1.5. La tenue vestimentaire

Le port d'une tenue adaptée à la vie de l'école fait partie des apprentissages sociaux. L'école est un lieu de travail. Nous attendons dès lors de la part de nos élèves qu'ils adoptent **une tenue en adéquation au métier d'élève**.

On ne s'habille pas de la même manière quand on est chez soi, en vacances, à la plage ou lorsqu'on se rend à un événement sportif, en soirée ou à un mariage.

L'élève adopte donc sa tenue au quotidien dans l'esprit de sa fonction et de son métier tant à l'intérieur de l'établissement qu'en dehors de celui-ci, dans le cadre d'activités scolaires comme par exemple : sorties d'un jour, voyages d'un jour ou

plus, sorties culturelles comme au théâtre, cinéma et expositions, également lors des retraites, contrôles oraux, célébrations, remises des diplômes...

Nous n’acceptons pas :

- Des parties du corps visibles (Naissance de la poitrine, des épaules, haut des cuisse, ventre et dos).
- Des sous-vêtements visibles.
- Le port d’un couvre-chef (Chapeau, casquette, foulard, bandana, bonnet...)
- Des chaussures à talon, chaussures compensées, tongs, sandales non attachées pour éviter les déplacements dangereux et risques de chute.
- Des tenues, inscriptions, coiffures, barbes ou objets présentant des connotations idéologiques, politiques, ethniques ou signifiant l’appartenance à un groupe particulier ne garantissant plus la neutralité de l’enseignement.
- Les tatouages visibles, les piercings et bijoux voyants, les faux cils, cheveux dont la couleur n’est pas naturelle.
- Les manteaux, vestes et sacs/bananes se retirent obligatoirement dès l’arrivée dans le local de cours ; c’est une question d’hygiène et de politesse.

Conséquence du non-respect des règles sur la tenue vestimentaire

Avertissement	Information	Sanction
1ère fois	Un avertissement sera envoyé au responsable légal via notre plateforme Smartschool Lindthout.	Consigné dans le dossier de l’élève.
À partir de la 3ème fois	L’élève sera convoqué par l’éducateur et/ou le préfet, un courrier écrit aux parents. Il n’aura plus l’autorisation de se rendre au cours	Travail écrit de réflexion à partir du présent ROI
En cas de récidive ou provocation	L’élève sera invité à rentrer chez lui pour se changer. Le responsable légal sera informé du départ de l’élève par Email avec l’obligation d’accusé de réception. Ce sera considéré comme une absence injustifiée de 1/2 jour. La direction se réserve le droit d’ouvrir le dossier disciplinaire	Consigné dans le dossier de l’élève. Invité à rencontrer le préfet

Tout membre du personnel qu’il soit éducatif ou administratif peut mettre un avertissement de non-respect des règles sur la tenue vestimentaire ; il en est le seul juge.

A.1.6. Le cours d'éducation physique et sportive EPS

Le cours d'éducation physique et sportive fait partie de la formation commune des cours. Il revêt un caractère obligatoire pour tous les élèves de chaque niveau. Dans le référentiel du cours, donné en début d'année aux élèves, sont indiqués les compétences à acquérir dans les différentes disciplines sportives et ce y compris dans le module lié au cours de natation.

Chaque apprentissage du cours d'EPS fait l'objet d'une évaluation continue. À ce titre, il rentre dans l'évaluation globale de l'élève et participe à la réussite de l'année comme l'ensemble des autres matières. Une incapacité de participer au cours sera obligatoirement justifiée par un certificat médical qui ne peut excéder une période maximale de 3 mois.

Le module de cours lié à l'apprentissage de la **natation est obligatoire** pour tous, de la 1^{ère} à la 4^{ème} année. L'élève ne peut s'y soustraire sans un certificat médical qui précise l'incapacité de pratiquer ce cours pour une période donnée.

Avant chaque départ d'un groupe classe pour la piscine, l'élève dispensé devra se présenter au professeur pour l'informer de sa présence et de sa non-participation en présentant le document médical. Une fois que le professeur a encodé ces informations, l'élève sera invité à se rendre en salle d'étude où il exécutera un travail écrit lié au module. Ce travail sera évalué et la note obtenue sera inscrite dans le bulletin de l'élève.

Que ce soit pour le cours d'EPS ou de natation, l'élève n'est pas autorisé à se rendre directement en salle d'étude sans se présenter au professeur préalablement. Une accumulation de non-participations au cours entraîne l'incapacité d'évaluer l'élève dans cette discipline (une récupération est possible), mais cette absence d'évaluation peut participer à un redoublement de l'année si l'échec s'ajoute à d'autres échecs dans d'autres matières.

L'élève devra être en possession de son équipement sportif ou tenue de natation à chaque période de cours ainsi que de son agenda scolaire. Il assurera l'hygiène de ses tenues par un lavage régulier au domicile. Une absence d'équipement sera sanctionnée.

Tenue exigée pour la pratique du sport :

- Un tee-shirt uni, un pantalon de jogging, un collant, cycliste ou short.
- Des chaussures adaptées à la discipline en salle et en extérieur, propres et exclusivement réservées au sport.

Tenue exigée pour la pratique de la natation :

- Un maillot classique et un bonnet (obligatoire), un essuie de bain pour les garçons. Le bermuda et le short sont interdits.

- Un maillot une pièce et un bonnet (obligatoire), un essuie de bain pour les filles.
- Un titre de transport en règle pour tout déplacement en transport en commun (en cas d'oubli, l'élève restera en salle d'étude et sera en absence injustifiée de ½ jour).

Les objets de valeurs seront mis sous clé avant le début du cours dans le local des professeurs d'EPS ; ils restent sous la responsabilité de l'élève si celui-ci garde ces objets au vestiaire. L'école ne pourra pas être tenue responsable en cas de destruction, de perte ou de vol.

Nous insistons sur le respect des compétences comportementales reprises dans le référentiel du cours en C5 (sens de l'effort) et C6 (savoir-être) sans négliger les quatre autres compétences.

Tout acte volontaire de non-participation au cours d'EPS et/ou de natation entraînera une convocation auprès du préfet, l'ouverture du dossier disciplinaire ainsi qu'un courrier envoyé au responsable légal pour le tenir informer de la situation.

Conséquence du non-respect des règles concernant le cours d'EPS :

Gradation des sanctions :

EPS		
Matériel	Sanctions	Imposées par :
1ère fois	Avertissement oral	Professeur
2ème fois	Remarque au journal de classe	
3ème fois et +	L'élève se verra attribuer un zéro dans la compétence C6	
Natation		
1ère fois	Zéro dans la compétence C5 (sens de l'effort)	Professeur
2ème fois et +	Incapacité d'évaluer le module — zéro pour le module natation	
Oubli du titre de transport	L'élève sera envoyé en salle d'étude — 1/2 jour injustifié	Éducateur
	Si fraude, ouverture du dossier disciplinaire	Préfet

En cas de récidive, ouverture du dossier disciplinaire et convocation des parents.

A.1.7. Les appareils technologiques

L'élève qui possède **un GSM** pour une question de sécurité lors du déplacement sur le chemin de l'école et le chemin du retour au domicile, **doit obligatoirement éteindre complètement** avant l'entrée dans l'enceinte du bâtiment.

Son usage est strictement interdit dans tous les lieux intérieurs de l'établissement ainsi que dans le parc pendant les récréations du matin et du temps de midi. En cas d'urgence, si un élève doit joindre un parent, il se rendra à l'accueil ou chez son éducateur de référence où il aura l'occasion de prendre contact. Nous demandons également aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, de ne pas joindre l'élève par un appel ou un SMS pendant les heures de présences à l'école, mais de passer également par le standard téléphonique au numéro suivant : 02/736.00.94.

Cette interdiction permet à l'élève de rentrer pleinement dans son rôle d'apprenant favorisant sa concentration, limitant sa distraction et les dérives du mauvais usage du GSM et des applications y afférentes.

Les élèves de 1^{ère} et de 2^{ème} années (appelé le 1^{er} degré) devront, dès la première période de cours, placer le GSM dans une pochette plastique nominative et le déposer dans un bac identifié par la lettre de la classe. Ce bac sera repris par l'éducateur de référence et rangé dans une armoire métallique comprenant des casiers fermant à clé. À la dernière période de cours de la journée et quelques minutes avant le départ des élèves de la classe, l'éducateur de référence donnera au professeur le bac afin d'opérer à la restitution des GSM.

Si un élève doit partir en cours de journée, il se rendra dans le bureau de son éducateur de référence pour récupérer son appareil ; il fera de même s'il arrive en retard, justifié ou non.

Si un groupe classe commence par un cours d'éducation physique, les GSM seront déposés dans l'armoire des objets de valeur prévue à cet effet pendant toute la durée du cours. Dans le cadre du cours de natation ou d'une activité extérieure, l'élève gardera son GSM éteint en sa possession, il est sous sa responsabilité. Une fois de retour à l'école, le principe de la première période de cours est de mise.

Si l'élève ne dépose pas son téléphone dans le bac dès la première période de cours, qu'il est visible et/ou qu'il l'utilise, il est en infraction par rapport à cette règle. Le GSM sera confisqué par le préfet et le responsable légal sera invité à le récupérer.

Pour les élèves de la 3^{ème} à la 6^{ème} année, l'usage du GSM est strictement interdit dans tous les lieux intérieurs de l'établissement. Si le GSM de l'élève est visible (en main, dans la poche du pantalon ou autre, audible) et/ou l'utilise sans autorisation d'un professeur, l'élève est en infraction ; son appareil sera confisqué par le préfet et le responsable légal sera invité à le récupérer.

Une exception à cette règle : l'usage momentané est autorisé dans le cadre d'un cours et pour des raisons pédagogiques sous l'autorité exclusive de l'enseignant et uniquement dans un local de cours. Cela peut être, le cas également, en bibliothèque dans le cadre d'un travail de recherche, de consultation Smartschool, de préparation de cours sous l'autorité exclusive de la bibliothécaire.

Une seconde exception à cette règle : À la salle d'étude, les élèves de 3^{ème} et de 4^{ème} peuvent éventuellement, après demande et autorisation de la personne qui surveille l'étude, faire usage du GSM. Il est entendu que cette utilisation est conditionnée par

une consultation des recherches d'informations dans le cadre d'un travail à effectuer et non comme un moyen de se distraire de façon ludique. La personne en surveillance peut refuser cette demande sans devoir se justifier.

Les écouteurs et casques audio ne sont pas autorisés dans l'enceinte du bâtiment ; ils sont retirés et rangés dans le sac de cours avant même l'entrée dans le bâtiment.

Les ordinateurs portables sont uniquement autorisés à des fins pédagogiques ou reconnus comme un moyen à disposition indispensable dans le cadre des aménagements raisonnables pour les élèves à besoins spécifiques. L'ordinateur est sous la responsabilité de l'élève ; des casiers sont disponibles au rez-de-chaussée du bloc pour en assurer leur sécurité. Les modalités d'utilisation de ces casiers sont régies par l'accueil.

A.1.8. La protection de la personne, de sa réputation et de son image

L'auteur de tout message (image ou propos) qui serait de nature à porter préjudice à un tiers est passible de poursuite devant les tribunaux. En particulier, les utilisateurs du « net » et les concepteurs d'un « blog » savent que tous les usagers sont soumis à un ensemble de dispositions légales. Celles-ci inspirent aussi le code déontologique des internautes.

Sont interdits et donc illicites :

- Des propos injurieux, calomnieux ou diffamatoires (*Articles 443-44-448 du code pénal*)
- Des données à caractère personnel concernant un tiers sans, au moins, l'avoir averti préalablement (*loi du 08.12.1992*)
- Des propos xénophobes (*loi du 23.03.1995*)
- Des incitations à la haine ou à la discrimination raciale (*loi du 08.08.1981*)
- Des textes ou images pornographiques ou pédophiles (*article 379 à 389 du Code pénal*)
- Des œuvres sans autorisation de reproduction (*législations relatives aux droits d'auteurs*)

La loi protège également la réputation et l'image des personnes. Il en découle qu'il est tout à fait illicite de prendre en photo une personne et de diffuser son image sans l'autorisation écrite de la personne concernée (ou son responsable légal s'il est mineur). La loi belge concernant le droit à l'image est respectée par l'ASBL Centre scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout ; chaque élève, chaque parent et chaque membre du personnel sont invités à le respecter également.

À l'inscription, chaque parent ou élève majeur signe un document par lequel il est informé de ces droits et devoirs et s'engage à ce que ces règles soient respectées.

Dans le cadre des activités scolaires (travaux en équipe, spectacles, cours, visites, animations, retraites, voyages, journées portes ouvertes, compétitions sportives...) et parascolaires (repas de classe, activités artistiques, activités autorisées dans l'école, des photos numériques sont parfois réalisées par un membre du personnel.

Elles sont destinées à être publiées sur le site www.lindthout.be ; notre site respecte la loi belge concernant le droit à l'image.

- Les photos ne sont jamais des portraits personnels
- Les photos ont un but didactique ou informatif
- Toutes les photos des élèves sont éliminées du site au bout de deux ans de présence
- Aucune copie des photos n'est gardée par les soins de l'école ni par le membre du personnel qui a pris des photos pour l'usage de l'école et au nom de celle-ci
- Il n'est pas possible de déposer des commentaires sur le site

La finalité de ces photos est l'information aux parents, aux élèves et élèves potentiels sur le fonctionnement de l'école. Le site est une vitrine de nos activités.

- Si des photos devaient être utilisées dans une brochure représentant une section de l'école, les personnes qui s'y trouvent seraient contactées individuellement.
- Les photos de classe constituent en des portraits individuels numériques vendus par la société sélectionnée par le Centre scolaire sous forme argentique. L'école ne rend pas ces photos disponibles pour les autres élèves, l'école n'est pas responsable de la conservation et l'utilisation des photos par ladite société.

À cette occasion, une photo du groupe classe est prise et vendue dans les mêmes conditions. La finalité de cette photo est d'offrir aux élèves de cette classe, à leurs parents et à leur enseignant référent, un souvenir du groupe.

- Les photos du « yearbook » des rhétoriciens sont des photos librement données par les élèves eux-mêmes pour cet usage unique. Ce « yearbook » est vendu uniquement aux élèves de l'année concernée et aux enseignants.
- Le Pouvoir Organisateur a signalé à la Commission de la vie privée son initiative de prendre et diffuser des photos sur internet.
- Les parents ont le droit de refuser, sans motivation, que leur enfant soit pris en photo. Dans ce cas, l'enfant est invité à le rappeler au membre du personnel ou à son condisciple qui prendrait des photos au cours d'une activité et à éviter, de lui-même, de se trouver dans le champ des photos prises dans un lieu public.

Les parents ont le droit, s'ils ont donné leur accord, de le retirer, par une lettre ou courriel à la direction de la section secondaire.

- Il va de soi que les élèves sont soumis à la même législation et ne peuvent, dans le cadre des activités scolaires et parascolaires, ni prendre ni diffuser ou publier

(impression, transmission, placement sur un site ou un blog ou tout autre moyen) des photos de condisciples ou d'enseignants sans autorisation écrite.

La diffusion d'images de condisciples ou d'enseignants, prises en dehors du cadre, reste également soumise au respect de la loi.

- L'utilisation de tout appareil (enregistreur, caméra, appareil photo) durant les périodes de cours, les interours et les récréations est interdite.

En cas d'infraction connue et reconnue, l'appareil sera confisqué en appliquant le même système que pour les GSM.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale seront invités par téléphone à se rendre à l'école pour visionner les images en présence de leur enfant. Le préfet ou un membre de la direction invitera l'auteur à effacer toutes les images fixes ou vidéos et s'engagera par écrit à faire effacer toutes les images déjà diffusées.

La direction prendra éventuellement les décisions adéquates s'il apparaît que certaines photos posent problème. Elle avertira le ou les collègues, l'élève ou les élèves pris en photos, ceux-ci pourraient s'ils le jugent utile déposer plainte.

L'école prendra systématiquement des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Le décret « Missions » (*art. 89*) précise, en effet, que toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne constitue un fait grave, justifiant une procédure d'exclusion.

- En cas d'atteinte à la dignité d'un membre du personnel, l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra décider d'entamer des poursuites judiciaires.
- En cas d'atteinte à la dignité d'un élève ou d'un tiers, l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra inviter la victime à porter plainte.
- Dans tous les cas d'infraction, la fermeture du blog ou du site litigieux sera exigée.

En cas de pénalisation d'un délit, la responsabilité des faits incombe au jeune, s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Pour rappel : pour les mineurs, l'ouverture d'un blog et l'utilisation des réseaux sociaux sont soumises à l'autorité des parents et leur utilisation relève de leur responsabilité.

A.1.9. La protection des données personnelles

Depuis le 25 mai 2012, une nouvelle législation s'applique concernant les données à caractère personnel.

Il s'agit de toutes informations à caractère personnel concernant un individu précis susceptible de l'identifier (données d'identification, nom, âge, statut

professionnel...). Dès que ces informations sont collectées, classées, utilisées, conservées, transmises... il s'agit d'un traitement à caractère personnel.

L'accès à ces données doit être protégé et strictement limité à des usages clairement identifiés et justifiés.

Au Sacré-Cœur de Lindthout, depuis toujours, nous prenons grand soin de ne pas diffuser ces informations sans nécessité (demande de l'administration, par exemple) et de ne collecter que celles qui nous sont utiles pour notre travail (communiquer avec vous, par exemple). Nous respectons déjà strictement les exigences légales de conservation ou non, des documents scolaires, des images...

A.1.10. La protection des biens

Il est essentiel de maintenir une ambiance de travail agréable, de prendre soin du matériel et de veiller à l'ordre des locaux. En cas de détérioration ou de destruction volontaire occasionnée aux bâtiments, aux meubles ou aux appareils, le Centre scolaire du Sacré-cœur de Lindthout exigera le remboursement des frais. En outre, les graffiti et les dégradations de biens immobiliers seront sanctionnés. Ces incivilités feront l'objet de poursuite pénale, en fonction de leur gravité.

Des mesures sont prévues à l'égard des mineurs dans le cadre des dispositions relatives à la protection de la jeunesse. Dès 16 ans, les auteurs de ce type de faits peuvent également se voir infliger des amendes administratives communales.

A.1.11. Les absences

- Le règlement des études précise les obligations de l'élève lors d'absence aux cours, aux interrogations et aux épreuves. Pour rappel, l'élève qui est **absent** prendra lui-même, via la plateforme **Smartschool Lindthout**, toutes les dispositions nécessaires pour **se mettre en ordre dès son retour** et récupérer le retard accumulé en son absence, c'est-à-dire compléter ses notes, s'informer des dates d'interrogations, travaux, changement de l'horaire, etc.
- Toute absence doit être signalée par les parents avant 8h00, par un message téléphonique à l'accueil (02 736.00.94) ou un courriel via la plateforme sur le compte de l'éducateur de référence. De plus, un message téléphonique ou un courriel ne justifie pas l'absence ; il prévient uniquement.

Un motif d'absence doit être remis à l'éducateur de référence au plus tard le 1^{er} jour du retour de l'élève à l'école (voir modalités ci-dessous).

- Lors **des journées de grève annoncées** par les médias (transports publics, par exemple) le responsable légal et l'élève sont tenus de mettre tout en œuvre pour se rendre à l'école. En cas d'absence abusive, celle-ci sera considérée comme injustifiée.

Selon l'Arrêté du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 22 mai 2014 :

§1 : « Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ;
- En dehors du certificat médical, un billet de l'agenda scolaire doit être annexé à toute attestation de visite chez un professionnel de la santé ;
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- Dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1^{er}, alinéa 2, 2^e de l'arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition, à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- La participation des élèves à des stages, compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent.

§2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas. Tous les documents justificatifs doivent être remis par l'élève ou ses parents à l'éducateur de référence.

§3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au §1^{er}, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

§4. Toute autre absence est considérée comme injustifiée. »

Dans le respect de l'alinéa qui précède, le chef d'établissement a fixé à 12 demi-jours les absences qui peuvent être motivées par les parents via les billets d'absence insérés dans les premières pages de l'agenda scolaire. Ces billets sont à utiliser avec parcimonie.

« Dans l'enseignement secondaire, est considéré comme demi-jour d'absence injustifié :

1° l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;

2° l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée, inférieure à la durée ainsi fixée, n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur. »

Les conséquences de cet arrêté.

Il découle de ce qui précède que **tout départ anticipé en vacances et toute prolongation de celles-ci sont strictement interdits** et seront considérées comme des absences injustifiées. Elles feront dès lors l'objet d'un signalement d'absentéisme auprès de la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire).

Pour toute absence justifiée dans le cadre des dispositions légales prévues (*voir §1 ci-dessus*), les parents ou les élèves majeurs sont tenus de **prévenir** l'école le jour même de l'absence avant 8h00 et de remettre les documents justificatifs au chef d'établissement ou à son délégué **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence** dans les autres cas.

Lorsque les pièces justificatives sont remises hors délais, elles peuvent ne pas être prises en considération.

Lorsqu'il s'agit d'une absence brève motivée d'un élève mineur ou majeur vivant sous le même toit qu'eux, celle-ci doit être motivée par les parents à l'aide des billets d'absence d'un demi-jour prévus à cet effet dans l'agenda scolaire. Ces billets sont nominaux : leur cession à un(e) condisciple constitue une fraude.

Lorsque les 12 billets sont consommés, il faut demander un certificat médical pour chaque absence sauf justification légale (*supra*).

À partir du troisième jour d'absence¹ en dehors des conditions légales (*voir §1 ci-dessus*), celle-ci ne peut être justifiée que par un **certificat médical**, remis au plus tard le 4^e jour d'absence.

Dès qu'un élève majeur ou mineur compte **6 demi-jours** d'absence injustifiée, l'école prévient les parents ou l'élève majeur par courrier simple et via la plateforme **Smartschool Lindthout**. Le chef d'établissement ou son délégué informe les parents ou l'élève majeur des dispositions légales en matière d'obligation scolaire et propose des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire.

Dès qu'un élève majeur ou mineur compte **9 demi-jours** d'absence injustifiée, l'école prévient les parents ou l'élève majeur par courrier simple et recommandé. Le chef d'établissement ou son délégué informe les parents ou l'élève majeur des dispositions

¹ Le mercredi compte pour une demi-journée.

légal en matière d'obligation scolaire. Les parents d'un élève mineur ou l'élève majeur seront convoqués afin d'analyser la situation de l'absentéisme. À partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement scolaire est **dans l'obligation d'informer** la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire).

À partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier et, par conséquent, le droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le/la ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20 demi-jours** d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement selon les modalités fixées par le Décret-Missions.

A.1.12. Perte du statut d'élève régulier

«À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par *l'article 2, 9° et 10°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire*, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf décision favorable du conseil de classe telle que visée à *l'article 21bis, § 1er, alinéa 2, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire*.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que **des objectifs**, sous forme de « **contrat d'objectifs** », seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le centre psychomédicosocial, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage visé à *l'article 67, § 2, du Décret-Missions*. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés et de délivrer ou non les attestations adéquate, comme le définit *l'article 23 § 2, 3^e partie de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire*.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur, ou par lui-même s'il est majeur.

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

Le directeur transmet au gouvernement, pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire, en distinguant parmi ceux-ci :

- 1) Les élèves qui ne se sont plus présentés dans l'établissement depuis qu'ils ont dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifié ;
- 2) Les élèves qui ont fréquenté à nouveau l'établissement, mais dont les parents, responsables légaux ou eux-mêmes n'ont pas approuvé les objectifs qui lui ont été fixés ;
- 3) Les élèves dont les parents, responsables légaux ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés et pour lesquels le conseil de classe a estimé qu'ils ont atteint ces objectifs ;
- 4) Les élèves dont les parents, responsables légaux ou eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés, mais pour lesquels le conseil de classe a estimé qu'ils n'ont pas atteint ces objectifs et ne les a, en conséquence, pas autorisés à présenter les examens de fin d'année. »

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

- 1° Soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen ;
- 2° Soit le chef d'établissement sollicite le directeur du centre psycho-médico-social, l'intervention d'un membre de son équipe »

B. Les sanctions disciplinaires.

Une différence est faite entre un fait mineur et un fait majeur et, inévitablement, le type de sanction diffère selon la catégorie. À noter qu'une accumulation de faits mineurs peut être considéré comme un fait majeur et basculer ainsi de catégorie de sanctions

B.1. Catégorisation des faits délictueux.

Liste non exhaustive de faits mineurs :

- Bavardage
- Non-respect de la tenue vestimentaire
- Retard à un cours
- Manque de respect vis-à-vis du matériel
- Tricherie à une évaluation
- Plagiat
- Utilisation du GSM sans autorisation (pour les élèves à partir de la 3^{ème} et jusqu'en 6^{ème} année)
- Ne pas être dans les rangs au moment de la sonnerie
- Utilisation de la logistique de l'école pour charger un ordinateur ou un smartphone
- Manquer de respect vis-à-vis d'un camarade
- « Être là où il ne faut pas »
- Absence injustifiée à un cours ou à une évaluation

Liste non exhaustive de faits majeurs :

- Non-respect d'un contrat disciplinaire
- Détention, vente et/ou possession et/ou utilisation de drogue/alcool/tabac
- Détention d'arme et/ou utilisation d'un objet considéré comme une arme « blanche »
- Fait de racisme, d'homophobie, de sexisme ou de négationnisme
- Fait de harcèlement ou de racket
- Publication, partage et/ou commentaire sur des réseaux sociaux concernant tout élève de l'école
- Publication, partage et/ou commentaire sur des réseaux sociaux concernant un membre du personnel et/ou la vie au sein de l'établissement
- Violence (physique, verbale, sexuelle)
- Vol
- Activité commerciale au sein de l'établissement sans autorisation préalable et précise de l'équipe de direction ou par la personne mandatée par elle
- Refus d'autorité et manque de respect envers un membre du personnel
- Usurpation d'identité (faux en écriture et déclaration orale frauduleuse)
- Mise en danger de la vie d'autrui

B.2. Différents types de sanctions

Avant toute décision d'une éventuelle sanction pour un fait mineur, un dialogue entre la direction et/ou le préfet d'éducation et/ou l'enseignant référent et/ou l'éducateur de référence et l'élève sera initié.

En **cas de faits mineurs** l'élève peut recevoir l'une des sanctions suivantes :

- **Travail d'intérêt général ou travail à réaliser** : il s'agit d'abord d'un travail de type « réparatoire » et/ou de « service à la communauté » (ex. : remise en état, nettoyage, rangement...). Ce travail peut être remplacé par un travail réflexif écrit, réalisé avec soin et signé par le responsable légal de l'élève.
- **Retenue** : l'élève doit rester à l'école (une ou deux période(s) de 50 minutes) pour réaliser un travail réflexif écrit. Ces retenues sont organisées en fin de journée ainsi que le mercredi entre 13h00 et 15h00. L'élève sera averti du moment choisi par son éducateur de référence ; le responsable légal sera également prévenu via l'application Smartschool. Toute absence à cette retenue ne pourra être justifiée que par un certificat médical sous peine d'être doublée. La sanction par une retenue le mercredi après-midi est prioritaire sur toute activité parascolaire.
- **Suppression des licenciements** : l'éducateur de référence peut décider de supprimer le privilège des licenciements pendant une période (début de journée, temps de midi et/ou fin de journée). L'élève sera alors présent à l'étude (prise des présences et information au responsable légal en cas d'absence injustifiée).

Attention ! Dans le cas d'une accumulation de faits mineurs, après audition de l'élève et de son responsable légal, la direction peut mettre en place un contrat disciplinaire strict.

En **cas de faits majeurs** ou d'accumulation de faits mineurs, la direction prendra en charge le suivi disciplinaire, convoquera les parents par un courrier recommandé avec accusé de réception et pourra, suivant la gravité des faits, décider d'une des sanctions suivantes :

- **Exclusion temporaire** d'un cours ou de tous les cours (12 demi-jours maximum) : L'élève a l'obligation de mettre en ordre ses documents scolaires, de s'informer dans son agenda Smartschool des différents travaux, leçons et devoirs de même que des évaluations programmées pour le jour de son retour à l'école.
- **Écartement préventif** : C'est une mesure importante liée à la gravité des faits qui oblige la direction à protéger le jeune et protéger le groupe par un écartement préventif au domicile (pour 1 ou plusieurs ½ jours). Généralement la mise à l'écart dure le temps de la procédure disciplinaire.
- **Exclusion définitive** : suivant les prescrits légaux définis.

- **Procédure de non-réinscription** : au terme de l'année scolaire, l'élève et son responsable légal, seront invités à chercher une autre école pour poursuivre le cursus scolaire. Cette décision est initiée par le conseil de classe. Cette procédure est identique à l'exclusion définitive.

B.3. Les contraintes de l'éducation.²

Le Pouvoir organisateur ou son délégué (le chef d'établissement) peut décider de l'exclusion définitive. Selon *l'article 89 §1^{er} du décret « Mission » du 24.07.1997*, sont, notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou moral d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celui-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre le cours ;
- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre du service d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à *l'article 3 de la loi du 03 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce de 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 de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outils, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans son voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables ou

² Conformément au décret du 24.07.1997 et au code de l'enseignement.

objets pyrotechniques sauf dans le cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

- L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24.02.1921 concernant le trafic de 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 ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

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

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12.05.2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

En outre, l'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 ½ jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités légales fixées à l'article 89 du décret du 24.07.1997.

B.4. Procédure et recours

Les sanctions d'exclusion définitive ainsi que de refus d'inscription sont prononcées par le chef d'établissement conformément à la procédure légale. (Articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24.07.1997)

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, convoquera l'élève s'il est majeur par :

- Un courrier simple et recommandé avec accusé de réception annonçant une convocation pour audition. L'audition aura lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.
- La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire pour consultation avant la convocation.
- Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent se faire assister par un conseil.
- Si le responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur refuse de signer le procès-verbal d'audition, le chef d'établissement désignera une personne « neutre » à la procédure, cela peut être un membre du personnel administratif, pour acter le refus de signer par une ou plusieurs des parties présentes. La procédure disciplinaire peut suivre son cours normalement.
- Si l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents ou le responsable légal ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence sera établi, envoyé par courrier simple et recommandé avec accusé de réception. La procédure disciplinaire peut suivre son cours normalement.
- Avant toute décision d'exclusion définitive ou refus d'inscription, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.
- L'exclusion définitive ou le refus d'inscription sont dûment motivés et prononcés par le chef d'établissement, délégué du Pouvoir Organisateur. L'élève s'il est majeur, à ses parents ou le responsable légal s'il est mineur recevront la décision par un courrier simple et recommandé avec accusé de réception.
- L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur. La lettre recommandée avec accusé de réception fera mention de la possibilité de recours à la décision du chef d'établissement auprès du Président du Pouvoir Organisateur. La lettre recommandée sort ses effets au 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de son expédition.
- Sous peine de nullité, le recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Président du Pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

- 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. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours d'ouverture de l'école. (*Article 89 §2 al. 2 du décret « Missions » du 24.07.1997*)
- Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève s'il est majeur, à l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, dans la lettre de convocation.
- Le refus d'inscription pour l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive.
- « Dans le cas où un Pouvoir organisateur, qui adhère à un organe de représentation et de coordination, ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet dans les dix jours d'ouverture de l'école qui suivent la date de l'exclusion, une copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère. Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir Organisateur qu'il représente. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à des Pouvoirs Organisateurs qu'il représente, l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement » (*Article 90 §2 al. 1^{er} du décret « missions » 24.07.1997*)

C. Le climat scolaire

Prévention du harcèlement et cyberharcèlement scolaire

Politique de prise en charge des situations de harcèlement entre jeunes au sein de notre établissement.

Rappels importants

L'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 19/09/2023³ prévoit que le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Cette procédure est détaillée ci-dessous dans notre politique de prise en charge des situations de harcèlement scolaire.

Par ailleurs, depuis la rentrée scolaire 2023, notre établissement a intégré le programme-cadre prévu par le *décret du 27 avril 2023 relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire*. La « **Bulle** » est le nom donné à la cellule de prévention et de lutte contre le (cyber) harcèlement scolaire entre jeunes dans notre établissement.

Elle est composée de membres de l'équipe éducative (Alexia de Pierpont, Iman Gharbi, Séverine Lempereur et Philippe Lambinon) et des Élèves de Confiance, recrutés sur base volontaire, par parrainage des pairs, et formés en interne au phénomène de harcèlement (écoute active, travail en équipe, observation des indices de harcèlement...). Ces Élèves de Confiance sont encadrés, supervisés et conseillés dans leur quotidien par un Adulte de Confiance, Philippe Lambinon.

L'objectif de ce programme est de permettre aux écoles la mise en place des actions structurées et durables afin d'acquérir une autonomie dans la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement auxquelles elles sont confrontées. Pour ce faire, notre école est accompagnée par un opérateur agréé pour une durée de quatre ans.

Pendant cette période d'accompagnement, la politique de prise en charge des situations de harcèlement appliquée au sein de notre établissement sera donc amenée à évoluer et à être affinée en vue d'atteindre l'autonomie visée.

³ Décret relatif à l'amélioration du climat scolaire et à la prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires.

Définition

En milieu scolaire, le harcèlement scolaire est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « *relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée* » (B. Galand, 2021)

On y retrouve trois caractéristiques principales :

- L'intention (même sans intention réelle de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- Le déséquilibre des forces ;
- La répétition.

Notre établissement s'estime concerné par toute situation de harcèlement ayant lieu entre des élèves qui en font partie.

Dispositif de détection des situations de harcèlement scolaire.

Afin de faciliter la détection de situations de harcèlement entre élèves au sein de l'école, les dispositifs suivants sont mis en place dans l'établissement :

- Les *Élèves de Confiance*, formés au repérage des signaux de harcèlement, sont nos « *lanceurs d'alerte* » ;
- L'équipe d'éducateurs qui suit les élèves dans leur quotidien à l'école est aussi sensibilisée à la détection de ces problèmes ;

Notre équipe éducative est particulièrement attentive aux signaux suivants : état de *tristesse*, isolement, changements de comportements (chute des résultats scolaires, stratégies d'évitements...), actes de violence psychologique (moqueries, insultes, humiliation) ou physique.

Modalités de signalement de situations de harcèlement scolaire.

Tout élève concerné par une situation de harcèlement scolaire peut s'adresser :

- soit à un **membre de l'équipe éducative** (celui-ci relaiera l'information vers la Bulle via Smartschool Lindthout le jour même) ;
- soit directement à un **Élèves de Confiance** ou via la messagerie Smartschool Lindthout « Helpdesk/ Élèves de confiance/aide » ou via leur messagerie personnelle (les noms des élèves de confiance se trouvent sur les affiches les présentant), ceux-ci les guideront vers un membre de l'équipe éducative de la Bulle dans un délai de 24h maximum ;
- soit à la **Bulle** via la messagerie Smartschool Lindthout « Bulle » ou via la messagerie personnelle de ses membres : Alexia de Pierpont, Iman Gharbi, Séverine Lempereur, Philippe Lambinon.

Tout autre membre de la communauté scolaire (parents, élèves, membres du personnel scolaire, CPMS...) qui est témoin d'un fait de harcèlement peut alerter l'établissement en s'adressant à la **Bulle** via la messagerie Smartschool Lindthout « Bulle » ou la messagerie personnelle de ses membres : Alexia de Pierpont, Iman Gharbi, Séverine Lempereur, Philippe Lambinon. En cas de non-connexion à la plateforme Smartschool Lindthout, il peut contacter l'école en appelant le numéro suivant : 02/736 00 94, en laissant un message pour la Bulle.

Un dépliant est remis à tous les nouveaux élèves en début d'année scolaire. Il contient une présentation

- de la bulle et de ses objectifs,
- de la procédure de signalement,
- de la méthode de la préoccupation partagée (MPP)
- des élèves de confiance
- des relais extérieurs (écoute — accompagnement).

Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire

Dès qu'une situation de harcèlement soupçonné ou avéré est portée à la connaissance de l'école, la prise en charge se fera de la manière suivante :

- Dans un délai de maximum 48 h après le signalement, une rencontre est organisée par un membre de l'équipe éducative de la Bulle avec l'élève-cible (dans le local Bulle). Lors de celle-ci, l'élève pourra « déposer son vécu » et l'intervenant pourra réunir les informations essentielles pour poser un diagnostic.
- À ce stade, trois cas de figure peuvent se présenter ; les plans d'action seront dès lors différents :
 - 1) La situation ne relève pas du harcèlement, l'élève sera renvoyé vers son éducateur ou la direction ou le CPMS - suivant la nature et/ou la gravité de la situation – qui prendra les mesures nécessaires pour résoudre la situation.
 - 2) La situation relève du harcèlement et est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté, celle-ci est prise en charge par le membre de l'équipe éducative de la Bulle avec l'accord de l'élève-cible. La suite de l'entretien portera sur la mise en place d'un plan d'action en tenant compte des besoins de celui-ci et de l'objectif poursuivi.
 - 3) La situation relève du harcèlement, mais l'urgence et/ou la gravité des faits dépassent les compétences de la Bulle : les informations seront relayées auprès de la Direction et du Pouvoir Organisateur qui

prendront les sanctions et les mesures disciplinaires nécessaires et en référeront aux services compétents (notamment le CPMS de l'école) le cas échéant. Les parents seront avertis par la direction dans les deux cas de figure.

- Réalisation du plan d'action et suivi de la situation (diagnostic 2) par la Bulle

Les membres de l'équipe éducative de la Bulle se chargent du suivi de la situation avec la méthode de la préoccupation partagée (MPP). Celle-ci est expliquée à l'élève-cible lors de ce premier entretien. Une brochure reprenant les différentes étapes de la MPP, les relais extérieurs (écoute-accompagnement) et la date de la prochaine rencontre lui est remise à la fin de la rencontre.

La MPP est une approche bienveillante qui favorise une résolution pacifique et constructive de la situation de harcèlement sans recourir à la sanction disciplinaire. Aucune décision n'est prise sans l'accord de l'élève-cible qui est au cœur du processus.

La MPP s'étale sur maximum 5 semaines. Les différentes rencontres avec l'élève-cible, les personnes impliquées dans la situation d'harcèlement, les témoins, les amis de l'élève-cible sont volontaires, individuelles, et confidentielles (explication de ce concept et de ses limites à chaque intervenant).

Si l'élève-cible le souhaite, ses parents peuvent être inclus dans le processus lors d'une rencontre en début et/ou en fin de suivi.

- La clôture du suivi est décidée de commun accord avec l'élève-cible, lorsque celui-ci confirme que la situation de harcèlement a pris fin. Un suivi prolongé auprès d'une personne de confiance dans l'école lui est proposé.

A la fin du processus, une ligne « *a été rencontré par la Bulle* » sera ajoutée dans le « dossier anamnèse » de tous les intervenants (zone de *Suivi des élèves* dans le programme Smartschool Lindthout).

Une fois la situation clôturée, les membres de la Bulle évaluent le suivi de la situation et identifient les éventuels points d'amélioration.

Si la clôture du suivi ne peut être décidée, car l'élève-cible confirme que la situation d'harcèlement perdure, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers.

D. Les règles relatives à la fréquentation scolaire

D.1.1. Demande d'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane de ses parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève s'il est majeur. La procédure d'inscription est régie par les décrets et circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour l'année scolaire qui commence, la demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement, au plus tard la veille du premier jour officiel de la rentrée scolaire. Elle est examinée en fonctions des places disponibles et des disponibilités selon les options proposées au sein de l'établissement.

Pour l'entrée en première secondaire, seule l'obtention du CEB original et signé attestant la réussite du parcours scolaire en primaire et la constitution du dossier complet comprenant les documents nécessaires à la constitution du dossier personnel de l'élève, transmis dans les temps, rendent l'inscription effective.

Les inscriptions se font exclusivement sur rendez-vous avec un membre de l'équipe de direction ou un membre du personnel mandaté par celle-ci. Par manque de place, elles peuvent, à tous niveaux, être clôturées avant le premier jour de la rentrée scolaire.

« Avant d'acter l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents suivants :

- Le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;
- Le projet d'établissement ;
- Le règlement des études ;
- Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et procédures de recours qui peuvent leur être opposées ».

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

Sauf situation d'exclusion, « tout **élève mineur** est réputé être inscrit d'année en année dans le même établissement scolaire tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient par écrit leur décision de le désinscrire »
Un document est remis chaque fin d'année pour exprimer ce choix.

« Par contre, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement scolaire, tout **élève majeur** est tenu de s'y réinscrire chaque année »

Nul n'est admis comme **élève régulier** s'il ne satisfait pas aux conditions établies par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière (cf. Règlement des études).

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

Les élèves non européens

« § 1^{er}. Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des états membres des communautés européennes et dont les parents ou tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

§ 2. Sont de plein droit exemptes du droit d'inscription spécifique, les élèves et les étudiants de nationalité étrangère, admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique ».

Disposition particulière à l'inscription des élèves majeurs

« Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire ».

Ce décret souhaite responsabiliser les élèves majeurs qui veulent continuer leur scolarité dans l'enseignement secondaire.

Chaque année, ces élèves feront la démarche de s'inscrire et de conclure, avec l'établissement, un « **contrat** » qui reprendra les droits et les obligations de chacune des parties. Il s'agit d'un message fort que l'on souhaite adresser à ces élèves : à partir du moment où ils ont 18 ans, ils deviennent majeurs et sont donc civilement responsables de leurs actes. Ce « contrat » a pour but de leur faire prendre conscience de ce changement d'état et de les responsabiliser en fonction de statut d'adulte.

Les droits et obligations inscrits sur ce « contrat » découlent des différents projets éducatif et pédagogique, des règlements de l'établissement (Règlements des études et d'ordre intérieur).

À noter que *l'article 88, al. 2 du décret « missions » du 24 juillet 1997* précise qu'un « pouvoir organisateur (...) n'est pas (...) tenu d'inscrire un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur ».

D.1.2. Le changement d'établissement

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le changement d'établissement est autorisé en cours d'année. La demande est introduite par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auprès du chef d'établissement fréquenté par l'élève.

Par contre, dans l'enseignement secondaire ordinaire, « il est interdit à tout établissement d'accepter au niveau de la troisième étape du continuum pédagogique (1^{ère} et 2^e secondaire) visé à l'article 13 :

1° Un élève qui, l'année scolaire précédente, était inscrit dans cette troisième étape dans un autre établissement d'enseignement secondaire ordinaire ;

2° Après le 30 septembre, un élève non visé au 1° qui, pour l'année en cours, est régulièrement inscrit dans cette troisième étape dans une autre école d'enseignement secondaire ordinaire » ;

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

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

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

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

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

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

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

(...)

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés au paragraphe précédent.

On entend notamment par nécessité absolue au sens du présent article, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire (...).

« Dans ce dernier cas, si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur, l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet au service d'inspection concerné, accompagné d'un avis motivé dans les trois jours ouvrables de l'introduction de la demande de changement d'établissement. Le service d'inspection, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, émet un avis motivé à propos de la demande dans les dix jours ouvrables à date de la réception de la demande. Le défaut d'avis du service d'inspection dans le délai fixé à dix jours ouvrables est assimilé à un avis favorable du service d'inspection.

La demande accompagnée des avis motivés émis par le chef d'établissement et par le service d'inspection concerné est transmise sans délai au ministre en charge de l'enseignement obligatoire ou son délégué qui statue dans les dix jours ouvrables à date de la réception de la demande. Dans ce cas, l'absence de réponse dans ce délai est assimilée à un accord ».

« 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 ».

D.1.3. Conséquence de l'inscription scolaire

« Sauf dans le cas de l'enseignement à domicile, les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit et en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire, sont tenues de veiller à ce que, pendant la durée de l'obligation scolaire, celui-ci soit inscrit comme élève d'une école ou d'un établissement de formation et fréquenter régulièrement cette école ou cet établissement ».

E. Les règles relatives à la gratuité

GRATUITE, FRAIS SCOLAIRES & AUTRES ASPECTS FINANCIERS

E.1. Frais scolaires

Les frais scolaires exigibles sont encadrés par une législation précise. Vous trouverez l'extrait du « *Code de l'Enseignement* » y afférant à la fin de ce chapitre.

Dans le courant du mois de septembre, tous les parents reçoivent un décompte des frais scolaires de leur enfant. Ce document est accompagné d'un document informatif produit par la FWB qui résume les grandes lignes des dispositions légales du décret.

E.2. Mécanisme de solidarité

Sachant que les subsides alloués par l'État à l'enseignement libre représentent la moitié de ceux reçus par l'enseignement officiel et pour la même tâche, en accord avec le Conseil de Participation 33 et dans le respect de *l'article 100 du décret du 24 juillet 1997*, la section secondaire du Centre scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout a mis en place un mécanisme de solidarité. Ainsi chaque année sur la première facture sera portée la somme symbolique de 10 euros (clairement identifié comme solidarité). Ce mécanisme de solidarité entre élèves concerne le paiement des frais scolaires liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement. 4.10.3.

E.3. Conditions de vente d'activités

Lors d'activités, le Centre scolaire est souvent amené à verser des acomptes aux partenaires extérieurs (autocariste, auberge, guide, place...). En cas d'absence, certains frais peuvent être dus (même avec un certificat médical) à cause de ces réservations non remboursables par les partenaires.

E.4. Vente dans l'établissement

Toute vente d'objets à l'intérieur de l'établissement est soumise à l'approbation du chef d'établissement. Sauf en ce qui concerne les livres et les revues scolaires, les autorisations accordées concernent uniquement des projets caritatifs liés à des actions précises décidées par la commission pastorale.

NB : Affichage et diffusion de documents.

Aucune affiche ne peut être apposée sans l'autorisation de la direction ou de son délégué. De même, aucune lettre collective émanant de membres du personnel, de parents, d'élèves ou de tout autre émissaire ne peut être distribuée dans l'enceinte de l'école sans cet accord.

E.5 Activités parascolaires

Des activités parascolaires sont proposées en début d'année par l'A.S.B.L. « Éducation et Loisirs ». L'inscription à ces activités marque l'adhésion de l'élève et de ses parents au règlement de celle-ci. Le siège administratif de cette A.S.B.L. est situé avenue Dietrich, 20 – 1200 Bruxelles.

E.6 Association des parents

Tout parent qui inscrit son enfant au Centre scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout fait automatiquement partie de l'Association des parents locale. Les réunions de parents de rentrée constituent la première Assemblée Générale de celle-ci. Un appel y est lancé aux parents qui souhaitent devenir membres du Comité des parents. Celui-ci assure les contacts avec la direction, prépare des fêtes, lance les appels de fonds et organise toute activité non pédagogique utile au bon fonctionnement de l'école. Il peut également émettre auprès de la direction toutes les suggestions qu'il estime utiles.

Tous les deux ans, les représentants des parents au Conseil de Participation sont élus parmi ses membres.

Les fonds récoltés par l'association des parents sont investis pour le bien-être des élèves.

Ces fonds permettent, entre autres, à l'AP de soutenir certains projets de l'école, selon ses moyens et ses objectifs.

Ils sont placés sur un compte en banque dont 2 membres de l'AP sont titulaires.

Extrait du « Code de l'Enseignement

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 7^e 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 État 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. Docu 47165 p.80 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat

général Imprimé le 23/09/2019 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 coût réel, peuvent être perçus :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'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 Docu 47165 p.81 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019 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 coût 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.

Docu 47165 p.82 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

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

§ 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 coût 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 coût moyen réel des frais scolaires. Docu 47165 p.83 Centre de documentation administrative D. 03-05-2019 Secrétariat général Imprimé le 23/09/2019

§ 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.

Article 1.7.2-4. —

§ 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement. La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie. Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

F. Le Centre Psycho-Médico-Social — PMS

Le Centre scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout est lié au Centre Psycho-Médico-Social libre d'Ixelles. Il se situe 3, Place de l'Alma à 1200 Woluwe-Saint-Lambert. 02.896.54.45 — www.pmswl.be

Une permanence est assurée au sein de l'école ; les jours et heures sont affichés à l'accueil de l'établissement.

Le CPMS exerce les missions suivantes :

1° promouvoir les conditions psychologiques, psychopédagogiques, médicales et sociales qui offrent à l'élève les meilleures chances de développer harmonieusement sa personnalité et de le préparer à assumer son rôle de citoyen autonome et responsable et à prendre une place active dans la vie sociale, culturelle et économique ;

2° contribuer au processus éducatif de l'élève, tout au long de son parcours scolaire, en favorisant la mise en œuvre de moyens qui permettront de l'amener à progresser toujours plus et ce, dans la perspective d'assurer à tous des chances égales d'accès à l'émancipation sociale, citoyenne et personnelle. À cette fin les centres mobiliseront, entre autres, les ressources disponibles de l'environnement familial, social et scolaire de l'élève ;

3° dans une optique d'orientation tout au long de la vie, soutenir l'élève dans la construction positive de son projet de vie personnelle, scolaire, professionnelle et de son insertion socioprofessionnelle » (*Article 6 du décret 14.07.2006 relatif aux missions des CPMS*)

Le CPMS soutient l'élève dans ses moments de questionnements, de difficultés, d'orientation.

« À l'occasion de la première inscription dans un établissement (...), les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur sont informées par écrit des missions des CPMS et de la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par les centres. (*Article 16 de l'AR organique du 13.08.1962 relatif aux CPMS*)

G. Le Centre de la promotion de la santé à l'école — PSE

La promotion de la santé consiste :

- 1° la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- 2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination (...);
- 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles (...),
- 4° l'établissement d'un recueil standardisé des données sanitaires (...) (*Article 2 décret du 20.12.2001 relatif à la promotion de la santé à l'école*)

« La promotion de la santé à l'école est obligatoire dans tous les établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire ordinaires et spécialisés, ainsi que dans les centres d'éducation et de formation en alternance, organisés ou subventionnés par la communauté française. La promotion de la santé à l'école est gratuite » (*Article 13 décret 20.12.2001 relatif à la promotion de la santé à l'école*)

L'article 13 du même décret souligne que :

« §1^{er}. L'établissement scolaire est tenu de faire connaître aux parents, à la personne ou l'institution à qui la garde de l'élève mineur a été confiée soit par les parents eux-mêmes soit par l'autorité publique, ou aux élèves majeurs, lors de l'inscription, le service ou le centre auxquels sont confiées les missions de promotion de la santé à l'école, ainsi que l'existence des sanctions pénales visées à l'article 29 §1^{er}.

§2. S'ils s'opposent au fait que le bilan de santé soit réalisé par le service ou le centre visé au §1^{er}, les parents, la personne ou l'institution à qui la garde de l'élève mineur a été confiée soit par les parents eux-mêmes soit par une autorité publique ou l'élève majeur, sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé ou par un autre centre, selon les modalités déterminées par le gouvernement.

§3. Le médecin du service ou du centre qui a procédé au bilan de santé individuel communique les conclusions de cet examen aux parents, à la personne ou l'institution à qui la garde de l'élève mineur a été confiée (...), ou à l'élève majeur, dans les termes empruntés autant que possible au langage courant. Il communique ces conclusions au médecin traitant désigné par les parents, par la personne ou l'institution à qui la garde de l'élève mineur a été confiée (...) lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les personnes visées ci-dessus en ont fait la demande. Il communique également ces conclusions au personnel médical du CPMS, selon les modalités déterminées par le gouvernement »

L'article 29 du décret du 20.12.2001 relatif à la promotion de la santé à l'école précise :

§1^{er}. Sont punis d'une amende de vingt-six à deux cents euros et d'un emprisonnement de huit jours à six mois ou d'une de ces peines seulement les personnes investies de l'autorité parentale de l'élève mineur ou l'élève majeur qui ne se conforme pas aux prescriptions de l'article 13 §2.

L'article 13 du décret du 20.12.2001 relatif à la promotion de la santé à l'école précise :

§2. Sont punis d'une amende de vingt-six à deux cents euros et d'un emprisonnement de huit jours à six mois ou d'une de ces peines seulement le chef d'établissement scolaire qui ne se conforme pas aux décisions prises en vertu de l'article 12 en matière de prophylaxie générale.

Interdiction de fumer

« Dans les établissements scolaires (...), il est interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves, que ceux-ci soient présents ou pas.

Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou aux abords de celui-ci. Il en va de même pour toutes activités organisées par l'école comme les sorties culturelles, les expositions, les retraites, les voyages... » (Article 2 du décret du 05.05.2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école)

Sans préjudice d'autres dispositions expressément prévues par les Pouvoirs Organisateurs, l'élève qui ne respecte pas cette interdiction se voit appliquer les sanctions prévues en vertu des articles 86 et 94 du décret « Missions » du 24.07.1997.

H. Les assurances

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

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

Les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, tuteurs ou la personne investie de l'autorité parentale ou la garde de fait de l'enfant.

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

La responsabilité civile n'est pas couverte pour les assurés sur le chemin de l'établissement. Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie de contrat d'assurance.

L'assurance « accident » couvre des accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des moments fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir une copie du contrat d'assurance.