

Règlement d'ordre intérieur (ROI)

Table des matières

Règlement d'ordre intérieur (ROI)	1
Élaboration et validation du Règlement d'Ordre Intérieur	5
Accessibilité et diffusion du ROI.....	5
Aide à la compréhension du ROI pour les familles allophones	5
Références juridiques du Règlement d'Ordre Intérieur	7
Principes généraux du cadre éducatif et disciplinaire.....	7
Définition	7
Les principes généraux	7
Climat scolaire.....	9
Définition	9
En quoi cela consiste ?	9
Objectifs pour l'école	9
Modalités d'action	10
Sens éducatif.....	10
Renvois internes.....	10
Référence aux visuels	10
Adhésion au ROI.....	11
Champ d'application du ROI.....	11
Définition	11
Périmètre d'application	11
Lors des stages	12
Lexique du ROI	13
Pourquoi un ROI sous forme de lexique ?	13
Abords de l'école	13
Absence - cas spécifique de l'intégration	14
Absence justifiée [voir motifs]	15
Absence injustifiée (AI)	15
Acte réparateur.....	17

Acter un comportement	18
Adulte de l'école	19
Assiduité	19
Assurance.....	19
Modalités d'application	20
Attestation de fréquentation	21
Attestation d'orientation.....	21
Bulletin.....	21
Bulletin en cas de stage	23
Carte de sortie : voir temps de midi	23
Cas non prévus.....	23
Cellule d'Accrochage Scolaire (CAS)	24
Centre Psycho-Médico Social (CPMS).....	24
Certificat médical : voir « Motif » et « Education physique ».....	25
Changement d'école (au premier degré)	25
Citoyenneté.....	26
Collaboration école-famille.....	27
Comportements attendus.....	28
Confidence.....	29
Conseils de classe	30
Conseil de Participation (CoPa).....	34
Contestation de la remarque (écart type 3)	36
Contrats	37
Couvre chef.....	40
Délégués d'élèves	40
Déplacements	42
Ecart de comportement	43
Ecartement	47
Educateurs	47
Éducation physique - certificat médical	49
Elèves	49
Equipe éducative.....	50

Exclusions.....	52
Feuilles de routes.....	54
Fiche médicale voir soins médicaux	56
Fouille	56
Fumer [voir substances illicites]	56
Gratuité.....	56
Grèves (Absences et retards liés à une grève).....	56
GSM	57
Harcèlement	59
Licenciement.....	60
Médicaments (voir soins médicaux).....	61
Motifs.....	61
Organisation d'une journée	63
Parcours d'Éducation Culturel et Artistique (PECA).....	64
Pastorale	65
Pochette no phone	66
Procédure de non-réinscription.....	66
Projet d'établissement	66
Projet éducatif	68
Promotion de la santé à l'école (PSE)	69
Règlement général des études (RGE)	70
Respect des lieux et du matériel.....	70
Ressources utiles.....	71
Retards.....	73
Retenues	74
Sanction	75
Sanction des études.....	76
Sécurité - Utilisation des locaux et du matériel scolaire.....	76
Signes religieux, convictionnels ou politiques (expression ostensible de)	78
Soins médicaux	79
Soins médicaux et voyages scolaires avec nuitées	81
Substances illicites, tabac, vapotage et produits dangereux.....	82



Suivi éducatif.....	83
Temps de recul / temps hors classe	84
Tenue vestimentaire	84
Toilettes.....	85
Vapoter [voir substances illicites]	87
Visite médicale.....	87
Visite médicale dans le cas des stages.....	88
Voyages scolaires	88
ANNEXES	92
Annexe 1 — Faits graves	92
Annexe 2 — Modèle « Gratuité »	93
Annexe 3 — Fréquentation scolaire.....	97
Annexe 4 – Utilisation du GSM	101
Annexe 5 – Utilisation de SmartSchool.....	102
Annexe 6 – Utilisation de Skore	107
Annexe 7 – Charte Numérique	111
Annexe 7 bis – Charte IA.....	115

Élaboration et validation du Règlement d'Ordre Intérieur

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) est fixé par le Pouvoir Organisateur conformément au Code de l'enseignement.

Il est soumis à l'avis du Conseil de participation, organe qui réunit la direction, des représentants des enseignants, des éducateurs, du personnel ouvrier, des élèves et des parents.

Le ROI constitue un document juridique et éducatif qui organise :

- les règles de vie en commun ;
- les principes et modalités des sanctions disciplinaires ;
- la procédure d'exclusion définitive et les voies de recours ;
- les règles relatives à la fréquentation scolaire et à la gratuité ;
- les procédures obligatoires, dont la procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement.

Accessibilité et diffusion du ROI

Pour garantir une appropriation réelle par tous les membres de la communauté scolaire, le ROI est :

- présenté en ses points essentiels chaque année à tous les élèves, en classe, par un membre de l'équipe éducative ;
- présenté et expliqué aux parents, lors de la réunion de rentrée ou via les supports officiels de communication ;
- accessible en version complète sur le site de l'établissement et sur Smartschool ;
- disponible en version papier à l'accueil d'Uccle.

Aide à la compréhension du ROI pour les familles allophones

- Si le français n'est pas votre langue maternelle, vous pouvez :
 - utiliser des outils de traduction en ligne (ex. DeepL, Google Translate) pour comprendre les parties importantes du ROI ;
 - apporter votre propre interprète de confiance (ami, proche, médiateur) lors d'un rendez-vous à l'école ;
 - demander à un adulte de l'école de vous expliquer oralement les points essentiels.
 - Les traductions, même réalisées via outils en ligne, ont une valeur informative uniquement. Seule la version française du ROI fait foi.
- English

To help you understand this document: You may use online translation tools, come with a trusted interpreter, or ask a school staff member for an oral explanation.

The French version is the only official one.

- العربية

للمساعدة في فهم هذا المستند:

يمكنكم استخدام أدوات الترجمة على الإنترنت، أو الحضور مع مترجم تثقون به في المواعيد، أو طلب شرح شفهي من أحد البالغين في المدرسة.

- Español

Para ayudarle a comprender este documento:

Puede usar herramientas de traducción en línea, venir con un intérprete de confianza o pedir una explicación oral a un adulto de la escuela.

La versión francesa es la única oficial.

- Türkçe

Bu belgeyi anlamanıza yardımcı olmak için:

Çevrimiçi çeviri araçlarını kullanabilir, güvenilir bir tercümanla gelebilir veya okuldan bir yetiştikinden sözlü açıklama isteyebilirsiniz.

Fransızca metin resmî metindir.

- Português

Para ajudar a compreender este documento:

Pode usar ferramentas de tradução online, vir com um intérprete de confiança ou pedir uma explicação oral a um adulto da escola.

A versão francesa é a única oficial.

- Polski

Aby ułatwić zrozumienie tego dokumentu:

Mogą Państwo korzystać z narzędzi tłumaczeniowych online, przyjść z zaufanym tłumaczem lub poprosić o ustne wyjaśnienie w szkole.

Obowiązująca jest wyłącznie wersja francuska.

Références juridiques du Règlement d'Ordre Intérieur

Le présent ROI se fonde exclusivement sur :

- le Code de l'enseignement (Titre 7 – droits et devoirs des élèves ; fréquentation scolaire ; gratuité ; discipline et procédures) ;
- les circulaires officielles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment les circulaires :
 - La circulaire 9574 du 28 août 2025 : obligation scolaire, inscriptions, fréquentation, gratuité et sanctions disciplinaires dans l'enseignement secondaire ordinaire et l'enseignement à domicile.
 - Les circulaires de rentrée applicables (relative à l'organisation de l'enseignement secondaire et la sanction des études).
 - La circulaire 9212 du 29 mars 2024 relative au climat scolaire, à la prévention du harcèlement et à la procédure interne obligatoire de signalement.
 - Les arrêtés et décrets repris dans ces circulaires (fréquentation, gratuité, protection des élèves, procédures disciplinaires).
 - Les orientations ministérielles en matière de bien-être, de sécurité et de prévention de la violence à l'école.

Les autres documents (guides pratiques, outils méthodologiques, vade-mecum ou ressources externes) sont des outils d'accompagnement destinés aux équipes mais ne constituent pas des normes opposables.

Principes généraux du cadre éducatif et disciplinaire

Définition

Les principes généraux du cadre éducatif et disciplinaire sont les règles fondamentales qui garantissent, pour chaque élève, un traitement juste, proportionné et conforme au droit dans toute situation liée au comportement, au climat scolaire, aux sanctions ou aux procédures.

Ils assurent la cohérence du suivi éducatif, la protection de chacun et la transparence des décisions au sein de l'école.

Ces principes découlent directement du Code de l'enseignement (discipline, bien-être, égalité, proportionnalité, motivation, droits de l'élève) et s'inscrivent dans la politique de climat scolaire portée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire 9212)

Les principes généraux

Principe de légalité

Toute règle ou sanction doit être conforme au Code de l'enseignement, aux circulaires officielles de la FWB et aux normes supérieures (Constitution, non-discrimination, droits fondamentaux).

Aucun acte disciplinaire ne peut être appliqué en dehors du cadre légal.

Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination

Toute décision doit être appliquée de manière équitable, sans distinction fondée sur des critères personnels (origine, genre, convictions, handicap...).

Les différences de traitement ne sont admises que si elles reposent sur un critère objectif et proportionné.

Principe de proportionnalité

La réponse éducative ou disciplinaire doit être individualisée, mesurée et adaptée :

- à la gravité des faits,
- à leur récurrence,
- à l'impact sur autrui ou sur l'environnement,
- à la maturité de l'élève,
- au contexte de la situation.

La sanction vise l'acte, jamais la personne. Elle poursuit un objectif légitime : prévention, dissuasion, rétablissement du cadre.

Principe de motivation

Toute sanction ou mesure disciplinaire doit être motivée "en droit et en fait", c'est-à-dire :

- préciser la règle transgressée,
- décrire les faits observés de manière objective, spécifique, mesurable.

Principe du "non bis in idem"

Un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Principe du droit d'être entendu

Avant toute sanction lourde (exclusion définitive), l'élève (et ses parents s'il est mineur) doit pouvoir exposer sa version des faits.

Principe de protection et de bien-être

Les interventions éducatives visent à :

- protéger la sécurité et l'intégrité des élèves,
- prévenir la violence et le harcèlement,
- maintenir un climat propice à l'apprentissage.

Principe de cohérence et d'unité du cadre

Toute personne appartenant à l'équipe éducative élargie peut rappeler les règles et intervenir. La cohérence collective garantit la sécurité du cadre et la lisibilité pour les élèves.

Sens éducatif

L'école garantit, par ces principes :

- un cadre clair, juste et sécurisant ;

- la responsabilisation progressive de l'élève ;
- un climat scolaire serein et respectueux ;
- une justice éducative transparente ;
- la confiance entre les élèves, les familles et les adultes.

Renvois internes

Équipe éducative élargie - Suivi éducatif - Écarts de comportement - Acter un comportement – Sanction – Exclusions

Climat scolaire

Définition

Le climat scolaire désigne la qualité globale du cadre relationnel, pédagogique, organisationnel et physique dans lequel évoluent les élèves et les adultes de l'école. Il se construit collectivement et influence directement :

- le bien-être,
- la sécurité,
- les apprentissages,
- les relations,
- la prévention des violences et du harcèlement.

La Fédération Wallonie-Bruxelles en fait un objectif prioritaire et impose à chaque école l'élaboration d'une procédure interne de signalement des situations de harcèlement.

En quoi cela consiste ?

Le climat scolaire repose sur l'interaction de plusieurs environnements :

- Environnement relationnel : qualité des relations entre élèves, entre élèves et adultes, cohérence éducative.
- Environnement normatif : règles claires, justes, connues, appliquées de manière cohérente par tous les adultes.
- Environnement pédagogique : pratiques favorisant l'engagement, la coopération, la motivation, la gestion constructive des conflits.
- Environnement physique : organisation des lieux, sécurité, qualité des espaces, ambiance matérielle.

Objectifs pour l'école

L'amélioration du climat scolaire vise à :

- favoriser la réussite et l'engagement ;
- prévenir les violences et le harcèlement ;
- réduire les inégalités et l'absentéisme ;

- renforcer le sentiment d'appartenance ;
- améliorer la qualité de vie et le vivre-ensemble.

Modalités d'action

L'école agit sur le climat scolaire à travers :

- des règles lisibles et justes, connues de tous ;
- la cohérence des interventions des adultes (voir Équipe éducative élargie) ;
- le suivi éducatif structuré ;
- la prévention des violences et la procédure harcèlement ;
- les pratiques pédagogiques coopératives ;
- les espaces de dialogue et de régulation ;
- les partenariats internes et externes (CPMS, AMO,...)

Sens éducatif

Un climat scolaire de qualité :

- soutient le bien-être et la sécurité affective ;
- crée un environnement propice aux apprentissages ;
- apaise les relations ;
- protège les élèves les plus vulnérables ;
- renforce l'efficacité du cadre et du ROI ;
- prémunit des traitements arbitraires ;
- encourage l'inclusion et la diversité.

Il incarne la responsabilité collective de tous les adultes de l'école.

Il est coordonné par l'équipe direction et la coordination climat scolaire et mis en œuvre par tous les adultes de l'école.

Renvois internes

Principes généraux du cadre éducatif - Comportements attendus – Délégation citoyenne - Équipe éducative élargie - Suivi éducatif - Écarts de comportement - Prévention harcèlement - Ressources utiles.

Référence aux visuels

Le ROI s'accompagne de supports visuels destinés aux élèves (schémas, écarts de conduite, procédures simplifiées).

Ces supports :

- facilitent la compréhension des règles;
- rendent lisible la procédure éducative et disciplinaire.



Adhésion au ROI

Lors de l'inscription, l'établissement remet au(x) responsable(s) légal(aux) (ou à l'élève s'il est majeur) les documents suivants :

- Projet éducatif et pédagogiques (Missions de l'école chrétienne),
- Projet d'établissement,
- Règlement des Études (RGE),
- Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Par l'inscription et/ou la réinscription, l'élève majeur, ou l'élève mineur et ses parents, acceptent ces documents et s'engagent à en respecter les dispositions.

Cette adhésion est un élément indispensable à un climat scolaire serein.

Dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale.

Champ d'application du ROI

Définition

- Le règlement de l'école s'applique:
 - dans l'enceinte de l'établissement,
 - lors de tout déplacement effectué dans le cadre scolaire,
 - aux abords immédiats de l'école,
 - durant les activités encadrées par les enseignants ou les éducateurs, même hors site.

La responsabilité de l'établissement et le cadre de vie scolaire s'étendent à toutes les activités organisées, supervisées ou mandatées par l'école.

Périmètre d'application

Dans l'enceinte de l'école

Règles de comportement, de circulation, de ponctualité, d'usage des locaux : pleinement applicables.

Aux abords immédiats de l'école

Trottoirs, voirie directement attenante, zones d'attente, entrée / sortie.

Pourquoi ?

- parce que ce sont des lieux où se produisent souvent conflits, incivilités, attroupements ;
- l'école y est responsable de la sécurité et du climat lors des arrivées et départs ;
- cela participe pleinement au rôle éducatif de l'école (par ex. sensibilisation aux risques liés au non respect des règles de circulation).

Pendant tous les déplacements organisés par l'école

Cela inclut :

- les trajets entre deux bâtiments ou deux sites,
- les déplacements à pied vers des infrastructures sportives, culturelles ou administratives,
- les sorties encadrées (cours hors site, activités pédagogiques, natation, visites,...).

Dans ces cas, l'élève doit :

- suivre le groupe,
- respecter les règles de circulation à l'intérieur de l'école, mais aussi dans l'espace public,
- se conformer aux indications des enseignants ou éducateurs.

Activités hors établissement encadrées par un adulte de l'école

Excursions, journées sportives, retraites, voyages scolaires, interventions extérieures,... :

Le règlement s'applique intégralement, car il s'agit d'activités scolaires permettant la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet éducatif de l'école chrétienne.

Pourquoi — Sens de la mesure

- Sécurité : éviter les risques lors des déplacements (route, circulation, espaces publics).
- Cohérence éducative : le comportement attendu doit être stable, que l'élève soit en classe, en déplacement ou en activité extérieure.
- Représentation de l'école : l'élève représente l'établissement dans l'espace public.

Lors des stages

Le stage est un espace éducatif élargi, où l'élève exerce son métier d'élève dans un environnement professionnel réel, et où le respect du cadre scolaire et du cadre professionnel contribue directement à la qualité de sa formation et à la confiance accordée à l'Institut par les partenaires extérieurs.

Les périodes de stage organisées par l'Institut constituent un prolongement direct de l'activité scolaire. À ce titre, l'ensemble du Règlement d'Ordre Intérieur s'y applique pleinement, en complément du Règlement Général des Études et des obligations propres au lieu d'accueil.

L'élève en stage représente l'Institut dans un cadre professionnel réel. Il est donc tenu :

- de respecter les règles du présent ROI (langage, comportement, respect des personnes et des biens, ...) – à noter que sur le lieu de stage les règles du lieu de stage sont à tenir en compte également);
- de se conformer aux exigences du milieu professionnel (horaires, consignes, procédures de sécurité, règles internes de l'entreprise) telles que précisées dans la convention de stage ;
- d'appliquer l'ensemble des dispositions du RGE (qui conditionne l'accès au stage) ;
- d'appliquer le Règlement de stage (notamment concernant les absences) ;
- de suivre les directives du maître de stage, du tuteur professionnel et des enseignants responsables ;

- d'adopter un comportement irréprochable, proportionné au rôle de représentation qui lui est confié, chaque attitude pouvant engager la responsabilité et l'image de l'Institut.

Lexique du ROI

Pourquoi un ROI sous forme de lexique ?

Le format lexique garantit un règlement clair, précis et accessible, en explicitant chaque terme par une définition, des modalités concrètes et son sens éducatif.

Ce format s'inscrit dans les missions prioritaires de l'enseignement – favoriser la réussite, soutenir l'égalité, développer la citoyenneté et donner du sens aux apprentissages – ainsi que dans la Mission de l'école chrétienne, qui vise l'éducation intégrale de la personne à travers la culture, la relation et la responsabilité.

Le lexique devient ainsi un outil partagé et compréhensible pour les élèves, les familles et les professionnels.

Abords de l'école

Définition

Les abords de l'école comprennent les trottoirs, rues, zones d'accès, parkings et espaces directement situés autour de l'établissement.

L'élève y représente l'école et reste soumis au Règlement d'Ordre Intérieur tant qu'il n'a pas quitté le périmètre des activités scolaires.

Attitudes attendues

L'élève adopte, aux abords de l'école, un comportement :

- respectueux des habitants, des passants et des commerces ;
- calme et discret (pas de cris, de désordre, d'attroupements prolongés) ;
- propre (aucun déchet laissé sur la voie publique) ;
- prudent et responsable lors des déplacements à pied ou à bord d'un véhicule (trottinette, vélo, voiture,...).

Interdictions

Pour préserver la sécurité et le respect du quartier, il est interdit de :

- traîner ou s'asseoir devant les maisons, sur les voitures ou les seuils ;
- bloquer les trottoirs ou les entrées des habitations ;
- nuire au voisinage et aux habitants (sonner aux portes, utiliser la boîte aux lettres,...) ;
- crier, courir dans la rue ou provoquer des nuisances ;
- jeter ou abandonner des déchets sur la voie publique ;
- détériorer des biens privés ou publics ;
- adopter un comportement dangereux ou irrespectueux dans l'espace public ;

- enfreindre le code de la route.

Responsabilité

- Les dégradations commises aux abords de l'école ne sont pas couvertes par l'assurance scolaire, car elles se déroulent dans l'espace public.
- L'élève demeure soumis au cadre éducatif de l'école tant qu'il n'a pas quitté la zone scolaire.
- En cas de comportement dangereux, irrespectueux ou contraire au ROI, une mesure éducative ou une sanction disciplinaire peut être décidée (tout acte commis en dehors de l'école peut faire l'objet d'une plainte officielle).

Sens éducatif

Les abords de l'école sont un prolongement du cadre d'apprentissage.

Ils constituent un lieu d'exercice de la citoyenneté, du respect d'autrui et de la cohabitation harmonieuse avec le voisinage.

Renvois internes

- Déplacements
- Temps de midi
- Respect des lieux et du matériel
- Organisation de la journée

Absence - cas spécifique de l'intégration

Définition

Dans le cadre d'une intégration, l'élève bénéficie de moments d'accompagnement individuels ou en petit groupe, planifiés avec une accompagnante. Ces temps constituent une aide structurée, organisée en collaboration avec l'école.

En quoi cela consiste ?

L'intégration implique :

- des créneaux horaires dédiés, fixés à l'avance ;
- une présence indispensable de l'élève pour assurer la continuité de l'accompagnement ;
- un suivi régulier permettant d'adapter les objectifs, de soutenir les apprentissages et d'évaluer l'évolution de l'élève.

L'organisation repose sur un horaire précis et une coordination étroite entre les accompagnantes, l'école et les partenaires extérieurs.

Absence : règles particulières

En cas d'absence à un moment d'intégration :

Les parents ou l'élève doivent prévenir l'accompagnante dès que l'absence est connue via Smartschool.

Cette communication est essentielle car elle permet :

- de reprogrammer éventuellement un autre moment;
- de réallouer le temps prévu à un autre élève;
- d'assurer l'organisation optimale du suivi ;
- de maintenir une collaboration respectueuse et efficace entre la famille, l'école et l'accompagnant pour l'inclusion.

Important

Les accompagnantes sont au service des élèves, dans le cadre d'une mission définie par la convention d'intégration. Elles organisent leurs déplacements, leurs outils et leurs préparations en fonction des présences annoncées. Le respect des horaires et la communication en cas d'absence sont donc indispensables.

Toute absence non signalée ou répétée peut faire l'objet d'un contact avec la famille par l'accompagnante, par l'éducateur référent et éventuellement avec un membre de l'équipe de direction si la situation l'exige.

Signaler une absence dans le cadre de l'intégration, c'est :

- respecter le travail des accompagnantes ;
- développer, chez l'élève, une posture responsable et respectueuse ;

Renvois internes

Absence justifiée

Absence injustifiée

Collaboration école-famille

Absence justifiée [voir motifs]

Une absence est considérée comme justifiée lorsqu'elle correspond à un motif légal prévu par le Code (maladie, accident, convocation, décès, obligations reconnues, activités sportives/artistiques reconnues) ou à un motif exceptionnel accepté par la direction (force majeure, circonstances exceptionnelles).

Renvois internes

- Motifs
- Annexe 3

Absence injustifiée (AI)

Définition

Une absence injustifiée (AI) est toute période où l'élève n'est pas présent en classe et ne fournit aucun motif légal ni aucun justificatif accepté par la direction.

Elle est comptabilisée par demi-journée.

Ce qui est considéré comme absence injustifiée

Une absence est enregistrée comme *injustifiée* lorsqu'aucune des conditions suivantes n'est remplie :

- pas de motif légal (maladie, convocation officielle, décès, etc.) [voir l'entrée « motifs »];
- pas de justificatif accepté par la direction (ex. billet rose dans la limite fixée par l'école) ;
- justificatif non remis dans les délais;
- justificatif non valable ou refusé après appréciation.

Elle devient alors une AI, comptabilisable pour les seuils des

- 9 demi-jours,
- 20 demi-jours.

Règles particulières à connaître

Toute absence d'une période de cours ou plus= absence injustifiée

Si l'élève manque plus d'une période de cours consécutive sans motif valable, cela est assimilé à une absence injustifiée pour la demi-journée concernée.

(Exemple : élève présent en 1^{re} heure, absent en 2^e, présent en 3^e et 4^e → 1 AI.)

Distinction importante

- L'élève manque le cours et quitte l'école sans autorisation : l'absence injustifiée est notifiée et l'élève est sanctionné ;
- L'élève manque le cours et reste dans les bâtiments : l'élève est noté présent et l'élève est sanctionné ;

Un retard de plus d'une période = absence injustifiée

Un retard équivaut à une absence injustifiée lorsque l'élève arrive au-delà d'une période entière après le début des cours et ne remet pas de motif légal ou accepté.

(Exemple : arrivée en 3^e période → l'élève est considéré absent injustifié pour toute la 1^{re} demi-journée si tant est qu'il avait cours en 1^{ère} et ou 2^{ème} heure)

Départs anticipés sans autorisation = absence injustifiée + écart de comportement

Si un élève quitte l'école avant la fin des cours sans autorisation valide : l'absence est injustifiée pour les périodes concernées et le comportement est accompagné et sanctionné.

Comptabilisation par demi-journée

Matin : 1 AI possible

Après-midi : 1 AI possible

→ Une journée peut donc compter maximum 2 AI.

Délais à respecter

Une absence devient injustifiée si le justificatif n'est pas remis dans les délais, à savoir :

- absence de 1 à 2 jours → justificatif le lendemain ;
- absence de 3 jours ou plus → justificatif au plus tard le 4^e jour ;
 - si absence de 3 jours et retour le 4^eme jour : le motif doit être remis dès la première heure à l'école ;
 - si absence de plus de 3 jours : le motif doit être remis au plus tard à 16h le 4^eme jour.
- hors délais → absence comptée en AI, sauf situation exceptionnelle appréciée par la direction.

Effets légaux :

Déclaration à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

Dès qu'un élève atteint 9 demi-jours d'absences injustifiées, l'école a l'obligation de le déclarer à la DGEO.

Perte du statut d'élève régulier

À partir de plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, l'élève des 2^{eme} et 3^{eme} degré perd le statut d'élève régulier, avec les conséquences prévues par la réglementation (pas de sanction des études, attestation de fréquentation...). L'élève devient alors élève libre.

Personnes de référence

L'éducateur référent et, le cas échéant un membre de l'équipe direction.

Autres ressources

Voir le visuel « Assiduité ».

Voir les entrées :

- élève régulier ;
- élève libre
- sanction des études

En cas de difficultés : la CAS, le CPMS

Acte réparateur

Définition

L'acte réparateur est une mesure éducative qui permet à l'élève de réparer, symboliquement ou concrètement, l'impact d'un comportement inadéquat.

Il vise la prise de conscience, la responsabilisation et la restauration du cadre.

En quoi cela consiste ?

Un acte réparateur peut prendre la forme :

- d'une remise en ordre (ranger, nettoyer, remettre propre un espace) ;

- d'une réparation symbolique (excuses formalisées, lettre de réparation, remboursement, rachat d'un objet, ...) ;
- d'une réparation relationnelle (médiation, engagement écrit) ;
- d'un acte utile pour le groupe (aide à une tâche communautaire, par exemple animation sur un thème particulier, nettoyage, sensibilisation sur une dynamique négative mise en place par un groupe en classe,...).

Il n'est ni humiliant, ni dégradant, ni punitif.

Il est toujours proportionné, explicite et encadré par un adulte.

Modalités d'application

L'acte réparateur est :

- proposé par l'adulte référent (au premier titre : le professeur et l'éducateur) ;
- adapté à la nature de l'écart constaté ;
- expliqué à l'élève dans un cadre d'apprentissage ;
- notifié si nécessaire dans le cadre du suivi éducatif.

Il peut accompagner une sanction, mais ne la remplace pas lorsqu'un fait le nécessite.

Sens éducatif

- restaurer la confiance ;
- réparer le lien ou l'environnement ;
- comprendre l'impact de ses actes ;
- renforcer l'engagement dans le cadre.

Renvois internes

Suivi éducatif – Sanction – Écarts de comportement – Feuille de route – Respect des lieux.

Acter un comportement

La description du comportement doit se faire de manière :

- **Observable** : le comportement doit être décrit de manière suffisamment précise pour permettre à une personne qui n'en aurait pas été témoin de le reconnaître directement, sans ambiguïté, s'il venait à se reproduire.
- **Spécifique** : on décrit exactement ce qui est vu et entendu (en cas de langage inapproprié, citer entre guillemets ce que l'élève a dit)
- **Mesurable** : le comportement est décrit de façon claire et précise, de sorte qu'il est possible d'en compter les occurrences ou la fréquence.

Observations non valides	Observations valides
Dérange le cours	L'élève interrompt le professeur quand il donne des explications. L'élève chante en classe.
N'est pas concentré	L'élève dessine sur sa feuille pendant la mise au travail.

A un langage inapproprié	L'élève insulte ses pairs en disant : « tu pues ».
--------------------------	--

Adulte de l'école

Voir : équipe éducative

Assiduité

L'obligation d'assiduité impose à l'élève de participer à toutes les activités scolaires organisées (natation, sorties, retraites, stages, voyages, ...), d'assister aux cours, d'effectuer les travaux demandés et de se soumettre aux évaluations.

Autres ressources :

- Visuel assiduité ;
- Voyage scolaire ;
- Éducation physique

Assurance

En quoi cela consiste

L'assurance scolaire couvre trois volets distincts :

La responsabilité civile (RC) de l'établissement

Elle intervient lorsqu'un élève cause un dommage à un tiers, de manière non intentionnelle, dans le cadre des activités scolaires.

Sont considérés comme "tiers" :

- les autres élèves,
- les membres du personnel,
- les personnes extérieures présentes légalement dans l'école.

Cette couverture ne s'applique pas aux dommages causés volontairement ou résultant d'un comportement fautif grave.

L'assurance accidents corporels

Elle couvre l'élève lorsqu'il est victime d'un accident survenu :

- dans l'enceinte de l'école,
- sur le chemin de l'école (analogie avec le "chemin du travail"),
- pendant toute activité ou sortie organisée par l'établissement.

Elle peut rembourser, après intervention de la mutuelle :

- certains frais médicaux,
- kinésithérapie,

- prothèses, orthèses, lunettes (dans certaines limites),
- transport médical,
- invalidité permanente ou décès selon les conditions prévues.

La responsabilité civile objective en cas d'incendie ou d'explosion

Cette assurance couvre les dommages matériels ou corporels causés par un incendie ou une explosion dans les bâtiments scolaires, indépendamment de toute faute.

Modalités d'application

En cas d'accident à l'école ou pendant une activité scolaire

L'élève (ou le parent) doit prévenir immédiatement l'éducateur référent ou l'aide économe afin qu'un formulaire d'accident soit complété. En cas de sortie scolaire ce sont les professeurs accompagnants qui disposent de formulaires vierges. Ce formulaire doit ensuite être remis à l'assurance par les parents.

Chemin de l'école

L'assurance accidents couvre les accidents sur le trajet normal et direct entre le domicile et l'école.

Un détour volontaire, un arrêt prolongé ou une activité non liée à l'école peut faire perdre la couverture.

Situations non couvertes (important pour les familles)

- les dommages aux vêtements,
- le bris de lunettes,
- la perte ou vol d'objets personnels (téléphone, console, bijoux, sac...),
- les dommages causés à des véhicules,

Les familles doivent donc veiller à protéger les objets de valeur.

Responsabilité personnelle

L'assurance de l'école ne couvre pas les dégâts causés par un élève en dehors du cadre scolaire, ni les dommages causés volontairement. Les familles sont vivement encouragées à disposer d'une assurance familiale (RC vie privée).

Sens de la mesure

Les assurances scolaires visent à :

- garantir la sécurité juridique des élèves, des familles et de l'école ;
- accompagner les conséquences d'un accident sans que la famille ne supporte seule les coûts;
- rappeler à chacun sa responsabilité personnelle dans le respect des lieux, du matériel, des personnes et des règles de sécurité ;

Elles ne remplacent cependant pas :

- une assurance familiale,
- le bon sens,

- la vigilance de chacun vis-à-vis de ses propres objets personnels.

Personne de contact

- L'économat via Smartscool ou téléphone (02 345 46 26 poste 4)

Attestation de fréquentation

Document remis à un élève qui n'est pas délibérable (souvent parce qu'il est « élève régulièrement inscrit »). Elle atteste :

- la fréquentation effective de l'école par l'élève,
- son inscription dans une année, une section, une forme d'enseignement et une option,
- mais pas l'acquisition des compétences.

Elle ne remplace pas une sanction des études : l'élève doit recommencer l'année.

Ce document est également remis aux élèves pour des démarches administratives du type confection d'abonnements scolaires, demande de bourses,...

Personne de contact

L'accueil via Smartschool ou 02 345 46 26 poste 1

Les horaires de l'accueil et les permanences sont disponibles sur le site internet.

Attestation d'orientation

- AOA : attestation d'orientation A → l'élève réussit et accède à l'année supérieure sans restriction.
- AOB : attestation d'orientation B → l'élève réussit, mais des restrictions sont imposées pour la suite de son parcours (par exemple : exclusion de la section transition, exclusion du cours de mathématiques 4h). Il est toujours possible à l'élève de recommencer l'année si son parcours n'est pas en adéquation avec les restrictions définies par le conseil de classe.
- AOC : attestation d'orientation C → l'élève ne réussit pas et doit redoubler.

Cette attestation est délivrée lors des conseils de classe de sanction d'étude au terme des 2e, 3e, 4e, 5e (uniquement en transition) 6e et 7e année [voir le RGE].

Elle est remise au parent lors de la réunion de parents de fin d'année.

À noter que pour les classes de 6eme dans le parcours PEQ, un PSSA peut être établi et non une attestation d'orientation (voir RGE).

Bulletin

Définition

Le bulletin est un document officiel qui informe les parents et l'élève de l'évolution scolaire : résultats, progrès, difficultés, remarques des professeurs et du conseil de classe.

Il permet de comprendre ce qui se passe en classe et d'aider l'élève à progresser.

Importance de la rencontre

La remise du bulletin est un moment essentiel de dialogue entre les parents et l'école.

Elle permet :

- de comprendre les réussites et les difficultés de l'élève ;
- d'ajuster l'accompagnement à la maison ;
- de construire, ensemble, un cadre stable et motivant ;
- de prévenir le décrochage ;
- de proposer des dispositifs d'accompagnement mis à disposition de l'élève au sein de l'établissement ou en dehors.

La collaboration entre l'école et la famille est indispensable pour soutenir la scolarité.

Obligations des parents et de l'élève

- Les parents d'élèves mineurs doivent participer à la rencontre prévue pour la remise du bulletin.
- Ils peuvent se faire accompagner d'un interprète s'ils en ont besoin.
- En cas d'empêchement, les parents doivent prévenir le titulaire avant le rendez-vous (préférentiellement par Smartschool).
- S'ils préviennent, un second rendez-vous peut être proposé.
- À défaut d'avertissement, aucun nouveau rendez-vous n'est garanti.

Pour les parents d'élèves majeurs, la présence aux rencontres et le dialogue avec l'école restent fortement recommandés.

Si les parents ne se présentent pas

- Le bulletin est déposé à l'accueil, à une date fixée par l'école.
- Les parents sont invités, par Smartschool et/ou téléphone, à venir le retirer.
- Sans réaction, les parents sont convoqués pour un entretien avec la direction afin de restaurer la collaboration et de comprendre la situation.

Cette rencontre vise avant tout à relancer le dialogue, éviter les malentendus et soutenir l'élève.

En cas de répétition

Si, de bulletin en bulletin, les parents ne se présentent pas aux rencontres, ne préviennent pas l'école et ne viennent pas chercher les documents malgré les sollicitations, cette attitude peut être considérée comme une rupture de collaboration.

Conformément au Code de l'enseignement, un refus répété de collaborer peut être qualifié de manquement grave, pouvant mener à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Cette mesure reste exceptionnelle : l'objectif premier est toujours de rétablir un dialogue clair et constructif dans l'intérêt de l'élève.



J'ai perdu mon bulletin que faire ?

Voir le visuel : bien commencer la journée

Bulletin en cas de stage

Définition

Lorsque la date de remise du bulletin coïncide avec une période de stage, l'élève doit s'organiser pour être présent à l'école à la date et à l'heure prévues.

En quoi cela consiste ?

Les dates de remise du bulletin sont communiquées en début d'année à l'ensemble des élèves et des parents.

Elles relèvent du métier d'élève et font partie des obligations scolaires.

À ce titre, l'élève en stage doit :

- anticiper cet impératif dès la communication du calendrier ;
- prévenir son lieu de stage en temps utile ;
- demander une autorisation ponctuelle d'absence pour se rendre à la remise du bulletin ;
- être présent physiquement à l'école à la date fixée avec son parent (si mineur).

En cas de difficulté

Si un élève rencontre un refus ou un obstacle réel, il doit immédiatement en informer le chef d'atelier.

Pourquoi — Sens de la mesure

- Anticipation et organisation : compétences attendues dans tout milieu professionnel.
- Communication professionnelle : savoir demander une dérogation ponctuelle est une compétence-clé en entreprise.
- Responsabilité scolaire : la remise du bulletin est un moment essentiel de bilan, de dialogue et de suivi, particulièrement important.

Carte de sortie : voir temps de midi

Cas non prévus

Définition

Il est possible que certains comportements, situations ou écarts ne soient pas explicitement repris dans le présent lexique du ROI.

Modalités d'application

Lorsque qu'un comportement ne correspond à aucune des entrées définies dans le lexique ou dans le Règlement d'Ordre Intérieur : le fait est immédiatement transmis à la direction, qui seule est habilitée à déterminer la qualification de la situation, et à fixer la réponse éducative ou disciplinaire appropriée, en s'appuyant sur :

- les principes généraux du cadre éducatif (égalité, proportionnalité, légalité, motivation),
- l'échelle des écarts de comportement,
- et le Code de l'enseignement applicable.

Portée

Cette disposition garantit que tout comportement inadapté peut être traité, même s'il ne figure pas dans le lexique, et qu'aucune faille ne peut être invoquée pour contourner les règles du cadre scolaire.

Sens éducatif

Assurer un cadre cohérent, juste, complet et sécurisant, qui protège le droit d'apprendre de chacun et la responsabilité éducative de l'école.

Cellule d'Accrochage Scolaire (CAS)

Définition

La CAS est un service interne à l'ISV qui soutient les élèves ayant des difficultés d'assiduité, d'organisation, de motivation ou de présence régulière à l'école. Son objectif est d'aider chaque jeune à retrouver une stabilité scolaire et un rythme de travail.

Elle est composée essentiellement de l'ensemble des éducateurs référents et de la coordination climat scolaire

Pour les élèves, la CAS sert à :

- comprendre les raisons des absences ou du manque d'engagement ;
- retrouver une méthode de travail, une routine ou une organisation ;
- bénéficier d'un accompagnement rapproché quand la situation devient difficile ;
- poser des choix d'orientation quand la situation l'exige.

Fonctionnement

- La CAS rencontre les élèves individuellement (situation la plus fréquente) ou en petits groupes (situation rare).
- Elle intervient dès les premiers signes de désengagement ou d'absences répétées.
- Elle travaille en partenariat avec l'équipe direction, le CPMS et les familles.
- Elle sensibilise les élèves au phénomène du décrochage.

Centre Psycho-Médico Social (CPMS)

Définition

Le Centre PMS (Psycho-Médico-Social) est un service public externe, présent régulièrement dans l'école, qui accompagne les élèves dans tout ce qui touche à leur bien-être, leur scolarité, leur famille, leur santé psychologique, leurs choix d'orientation et leurs difficultés personnelles. Les agents PMS sont soumis au secret professionnel.

Pour les élèves, le CPMS peut aider quand...

- quelque chose dans la vie personnelle fait souffrir ;
- une situation familiale est difficile ;
- un élève ne se sent pas bien, stressé, angoissé ;
- il a besoin d'un espace pour parler librement ;
- il a des questions d'orientation ou de choix d'études ;
- il vit un conflit, du harcèlement, un malaise social ;
- il a besoin d'un avis professionnel neutre.

Fonctionnement

- Le CPMS reçoit les élèves avec ou sans rendez-vous, selon les moments de présence dans l'école ;
- Modalité de prise de rendez-vous :
 - via la boîte aux lettres présentes à côté du local ;
 - via Smartschool (CPMS ou Caroline Arens et Julie Herinckx sur Uccle, Aude Mihaïlov et Sara Alaoui sur Forest)
- Il travaille en partenariat avec les éducateurs, titulaires, la CAS et la direction, tout en garantissant la confidentialité.

Où trouver le CPMS sur les implantations ISV ?

- Implantation Uccle : local 116
- Implantation Forest : local situé sur le palier du premier étage du bâtiment B.

Ces locaux sont occupés à certains moments de la semaine, selon l'horaire de présence du centre (voir les affichages).

Coordonnées officielles du CPMS de l'ISV

Adresse du centre (siège) : Avenue Jean et Pierre Carsoel, 2 - 1180 Uccle

Téléphone : 02 / 374 72 79

Site officiel : <https://cpmslibreuccle.be/> (Centre A)

Certificat médical : voir « Motif » et « Education physique »

Changement d'école (au premier degré)

Au 1er degré de l'enseignement secondaire ordinaire, le changement d'établissement est encadré par la loi : règle générale jusqu'au 30 septembre, puis exceptions limitatives et « nécessité absolue » sous procédure. Cette entrée décrit quand et comment le changement peut être autorisé.

En quoi cela consiste ?

Règle générale (1er degré)

- Le changement d'école est autorisé jusqu'au 30 septembre ;

- Sauf si l'élève était déjà inscrit au 1er degré l'année précédente : sa demande doit alors répondre aux motifs listés (cf. exceptions)

Au-delà du 30 septembre (ou dans les cas particuliers)

- Le changement n'est admis que pour l'un des motifs légaux (liste limitative) ou pour nécessité absolue (intérêt de l'élève) selon la procédure prévue.

Modalités d'application

Exceptions légales

Exemples de motifs admis

- changement de domicile ; séparation des parents avec changement d'hébergement ; placement (magistrat / organisme agréé) ;
- passage externat ↔ internat ; suppression cantine / transport / garderies ;
- accueil temporaire de l'élève (maladie, voyage, séparation) ;
- impossibilité de maintien en raison d'un emploi du responsable (attestation) ;
- exclusion définitive de l'établissement d'origine ;

Nécessité absolue (art. 79, §5)

- Autorisable en cas de force majeure ou nécessité absolue dans l'intérêt de l'élève (p. ex. difficultés psychologiques ou pédagogiques graves justifiant le changement).
- Procédure : audition des parents/élève majeur par la direction ; si avis défavorable, l'école transmet le dossier motivé au Service d'inspection (3 jours ouvrables) qui rend avis motivé (10 jours ouvrables) ; ensuite décision du Ministre ou de son délégué (10 jours ouvrables). À défaut de réponse dans les délais, l'accord est présumé

Étendue de l'autorisation

- L'autorisation de changement peut valoir pour les frères/sœurs ou tout mineur vivant sous le même toit.

Démarches pratiques

- La demande est introduite par écrit par les parents (ou l'élève majeur) auprès du chef d'établissement ; l'école accompagne la famille sur les pièces à produire (attestations).
- L'école informe sur la procédure et oriente vers les services compétents si nécessaire.

Remarque — Aux autres degrés, le changement en cours d'année est en principe autorisé, sous réserve des conditions d'élève régulier et des règles d'inscription/changement propres aux degrés/sections

Personne de contact

Accueil, via Smartschool ou 02 345 46 26 poste 1

Citoyenneté

Voir : Délégués d'élève, Conseil de participation

Collaboration école–famille

Définition

La collaboration entre l'école et la famille est indispensable pour assurer la réussite, le bien-être et l'épanouissement de l'élève.

Elle repose sur un dialogue régulier, une confiance réciproque et un engagement partagé.

Cette collaboration est une obligation prévue par le Code de l'enseignement.

Ce que l'école met en place pour soutenir les familles

L'école :

- écoute les parents et prend en compte leur réalité quotidienne ;
- soutient l'élève avec les ressources internes (éducateurs, professeurs, CAS, CPMS) ;
- oriente vers des services externes fiables (CPMS, AMO, logopèdes, psychologues, ASBL locales...) ;
- organise des moments de rencontre pour faciliter le lien (réunions de parents, rencontres de début d'année, permanences...) ;
- respecte le devoir de réserve : les informations confiées par les parents sont traitées avec discrétion et ne sont partagées qu'avec les professionnels directement concernés, dans l'intérêt de l'élève.

L'école ne diffuse jamais une information personnelle sans raison.

Elle protège la vie privée des familles et n'utilise les données qu'à des fins éducatives.

Ce que l'école attend des parents

Les parents jouent un rôle essentiel. L'école leur demande :

- d'informer l'école en cas de difficulté médicale, familiale, psychologique, financière ou autre pouvant affecter :
 - les absences,
 - les retards,
 - l'attention en classe,
 - le comportement ou l'organisation.
- de répondre aux convocations et de participer aux rencontres prévues (remise des bulletins, entretiens, suivis).
- de prévenir en cas d'empêchement afin que l'école puisse fixer un second rendez-vous.
- de suivre les recommandations éducatives ou médicales, par exemple :
 - consulter le CPMS,
 - rencontrer un logopède,
 - réaliser un bilan médical,
 - mettre en place un suivi conseillé par l'équipe.

- de solliciter l'école en cas de besoin : personne n'est seul, des ressources existent.

Au plus tôt l'école est informée, au mieux elle peut agir pour accompagner l'élève et soutenir la famille.

En cas de difficultés de communication

Quand les parents :

- ne répondent plus aux invitations,
- ne se présentent pas aux rendez-vous sans prévenir,
- ne retirent pas les documents importants (comme les bulletins),
- ou n'entrent plus en dialogue malgré les relances,

l'école organise alors une rencontre avec la direction afin de rétablir un climat de confiance et de comprendre ce qui freine la collaboration.

Cette rencontre vise avant tout à soutenir, pas à sanctionner.

En cas de répétition

Si ces situations se répètent de bulletin en bulletin ou de trimestre en trimestre, sans réaction des parents, malgré les rappels et les propositions de rendez-vous :

- cela peut être considéré comme une rupture de collaboration.
- Le Code de l'enseignement prévoit que le refus répété d'adhérer au projet éducatif de l'école peut constituer un manquement grave, qui peut mener à une procédure disciplinaire, jusqu'à l'exclusion définitive si aucune autre solution n'est possible.

Cette mesure demeure exceptionnelle : l'objectif reste toujours de travailler ensemble pour le bien de l'élève.

Comportements attendus

Définition

Les comportements attendus désignent l'ensemble des attitudes, gestes et postures qui permettent de garantir un cadre propice aux apprentissages, au vivre-ensemble, au respect mutuel et à la sécurité.

Ils s'articulent autour de

- trois axes centraux : Présent, Engagé, Prêt,
- trois valeurs : Respect, Responsabilité, Bienveillance.

En quoi cela consiste ?

Un élève adopte un comportement attendu lorsqu'il :

- est présent, ponctuel, attentif et disponible pour apprendre ;
- est engagé, participe aux activités, respecte les consignes et contribue au climat de classe ;
- est prêt, équipé, organisé, attentif à son matériel et à celui partagé ;

- agit avec respect (des personnes, des consignes, des lieux) ;
- fait preuve de responsabilité (langage correct, confidentialité, respect des règles) ;
- adopte une attitude bienveillante (écoute, coopération, non-violence).

Modalités d'application

Les comportements attendus sont rappelés :

- en début d'année et à chaque étape clé du parcours ;
- en classe, lors des activités collectives, des déplacements, des sorties ;
- lors de l'analyse d'un écart de comportement ou d'une sanction.

Ils servent de référence commune pour objectiver un comportement, pour expliquer l'écart et pour accompagner l'élève vers une amélioration.

Sens éducatif

Les comportements attendus sont le cadre de référence positif qui :

- sécurise les attentes ;
- clarifie les règles ;
- valorise les attitudes adéquates ;
- développe l'autonomie, la responsabilité et la vie en société.

Renvois internes

Écarts de comportement - Acter un comportement - Suivi éducatif – Sanction – Déplacements - Respect des lieux et du matériel.

Confidence

Définition

Une confiance est le fait, pour un élève, de partager une information personnelle, délicate ou préoccupante avec un adulte de confiance à l'école. Elle implique une écoute bienveillante, une protection et, si nécessaire, une transmission pour assurer la sécurité.

Objectif

Offrir un espace sécurisé où l'élève peut parler librement et bénéficier d'une aide adaptée.

Comment elle est traitée

- L'adulte informe le jeune des suites qui seront données avant tout dépôt de confiance.
- L'adulte écoute, reformule, rassure.
- Selon la nature de la situation :
 - Cas 1 – Vie privée / scolaire sans danger : l'adulte accompagne ou oriente vers un interlocuteur compétent.
 - Cas 2 – Violence, danger, intimidation, diffusion d'images, abus, menace : l'adulte explique qu'il doit transmettre à l'équipe direction.



Degré de confidentialité

- Devoir de réserve : l'adulte ne partage que ce qui est utile.
- Secret professionnel CPMS : confidentialité maximale.
- Levée du secret : en cas de danger grave pour l'élève ou autrui.

Personnes-ressources

Éducateurs, professeurs, coordination climat scolaire, CPMS, CAS, équipe de direction.

Conseils de classe

Conseil d'assiduité

Définition

Le conseil de classe d'assiduité est une réunion officielle de l'équipe éducative qui se tient entre le 15 et le 31 mai.

Il concerne les élèves du 2e et du 3e degré (y compris les 7eme) ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées au cours de l'année scolaire.

Ces élèves perdent automatiquement leur droit à la sanction des études, sauf décision contraire du conseil de classe, au plus tard le 31 mai, après évaluation de leur contrat d'objectifs.

Pourquoi ce conseil existe-t-il ?

Ce conseil permet à l'école de décider si l'élève, malgré son absentéisme important, peut récupérer le droit d'être délibéré en conseil de classe de sanction des études (voir RGE).

Il examine la manière dont l'élève a respecté :

- les règles de fréquentation scolaire,
- les engagements pris dans son contrat d'objectifs,
- son comportement depuis la mise en place du contrat,
- les efforts fournis pour revenir à une assiduité suffisante.

3. Qui participe au conseil de classe d'assiduité ?

- Le titulaire de classe
- Les professeurs de l'élève
- L'éducateur référent
- La direction (ou son délégué)
- La coordination climat scolaire
- Le CPMS en fonction des situations

Chaque membre participe à la décision de manière collégiale, conformément au Code.

Ce que décide le conseil

Le conseil de classe doit prendre l'une des deux décisions suivantes :

L'élève récupère le droit à la sanction des études

Si le conseil estime que l'élève a :

- respecté les objectifs repris dans son contrat d'objectifs,
- fait preuve d'assiduité depuis sa mise en place,
- adopté un comportement collaboratif,

Alors l'école rétablit son droit à être délibéré.

L'élève perd définitivement ce droit pour l'année en cours

Si le conseil considère que :

- les engagements n'ont pas été respectés,
- les objectifs fixés dans le contrat d'objectifs ne sont pas atteints,
- l'assiduité reste insuffisante,
- la situation ne permet pas une évaluation équitable,

Alors l'élève ne pourra pas obtenir de sanction des études cette année.

Communication aux parents

Après le conseil, l'école :

- notifie par écrit la décision prise,
- explique les motifs,
- et précise ses conséquences (examens, orientation, poursuite de la scolarité).

Nature de ce conseil

Ce n'est pas un conseil disciplinaire.

Ce n'est pas un conseil pédagogique ordinaire.

C'est un conseil spécifique, lié à l'obligation de fréquentation scolaire définie par la FWB.

Il est obligatoire dès qu'un élève du 2e ou 3e degré dépasse les 20 demi-jours injustifiés.

Renvois internes

Absences injustifiées

Contrat d'objectifs

CPMS

Conseil de discipline

Définition

Le conseil de discipline est une réunion officielle de l'équipe éducative qui peut être organisée lorsque des écarts de comportement majeurs (type 3) ou répétés perturbent gravement :

- le climat de classe,
- la sécurité,

- la dignité d'un élève ou d'un adulte,
- ou le bon fonctionnement de l'école.

Il s'agit d'une étape du suivi éducatif lorsque les mesures précédentes (entretiens, feuilles de route, contrats, sanctions proportionnées) n'ont pas permis de stabiliser la situation.

Pourquoi un conseil de discipline ?

Le conseil est réuni pour :

- comprendre collectivement la situation,
- évaluer les faits établis et leur récurrence,
- décider de mesures disciplinaires justes et proportionnées,
- protéger le droit d'apprendre du groupe,
- accompagner l'élève dans un cadre clair et cohérent.

Il ne peut pas exclure définitivement un élève : cela relève du conseil d'exclusion.

Qui participe ?

- Le titulaire de classe
- Les professeurs concernés
- L'éducateur référent
- Un membre de l'équipe direction ou un délégué
- La direction si nécessaire
- Un membre du CPMS selon la situation

Déroulement du conseil

- Présentation objective et factuelle des faits (rapports, remarques, témoignages).
- Analyse des antécédents et du suivi déjà mis en place.
- Présentation des mesures éducatives tentées.
- Écoute de l'élève (triangulation préalable ou présence).

Le conseil peut déboucher sur :

- contrat de comportement (anciennement de « discipline »),
- sanctions proportionnées et éducatives,
- suivi renforcé (éducateur / CPMS),
- recommandation d'un conseil d'exclusion si les faits le justifient.

Les décisions sont notifiées via Smartschool + suivi élèves

Exemples de situations menant à un conseil de discipline

- Insultes / manque de respect répété
- Contestation de l'autorité
- Atteinte à la dignité d'un pair ou d'un adulte
- Dégradations modérées répétées

- Non-respect répété du cadre / des contrats
- Refus d'obtempérer
- Violence verbale ou symbolique

Renvois internes

Visuelle Échelle des écarts de comportement

Conseil d'exclusion

Confidences

Conseil d'exclusion

Définition

Le conseil d'exclusion est la procédure officielle prévue par le Code lorsque l'élève a commis un écart de comportement grave (type 4) ou lorsque les faits rendent impossible la poursuite de la collaboration éducative.

Il survient lorsque :

- la sécurité est menacée,
- la loi est enfreinte,
- la dignité est gravement atteinte,
- les violences sont physiques/psychologiques,
- les faits graves listés dans le Code sont établis.

Quand est-il convoqué ?

Le conseil d'exclusion est convoqué lorsque :

- les faits relèvent d'un fait grave (Code) :
- coups et blessures,
- introduction ou détention d'objets dangereux,
- manipulation dangereuse d'un outil,
- extorsion / racket,
- diffusion d'images sans consentement / cyberharcèlement,
- trafic / détention de drogue,
- menaces graves,
- pression psychologique insupportable.
- ou lorsque les faits majeurs répétés montrent qu'on ne peut plus poursuivre la collaboration avec l'élève

Qui participe ?

- Direction ou direction adjointe (qui préside et décide)
- Titulaire
- Professeurs concernés
- Éducateur référent



Les étapes de la procédure

- Vérification : les faits constituent-ils un motif d'exclusion ?
→ L'éducateur référent documente : antécédents, rappels, rapports, preuves, témoignages.
- Avis de la direction
→ Si positif : lancement de la procédure.
- Convocation officielle à l'audition
 - Par recommandé ou main propre contre signature
 - Délai : audition au 4e jour ouvrable
 - Indication des faits reprochés
 - Droits : être entendu, consulter le dossier, être accompagné
- Audition
 - Écoute de la version de l'élève et/ou de ses parents
 - PV signé ou PV de carence si absence
- Conseil d'exclusion
 - Présentation du dossier
 - Lecture du PV d'audition
 - Avis du conseil de classe (consultatif)
- Décision de la direction
 - Sanction motivée
 - Notifiée par écrit
 - Envoi recommandé
- Recours externe

Les responsables ou l'élève majeur ont 10 jours après notification pour introduire un recours officiel.

Aucune exclusion ne peut être prononcée après le 15 mai (l'ISV se fixe les vacances de printemps comme dernière limite – au-delà la scolarité prime et l'élève est maintenu d'office pour pouvoir présenter ses examens. Si la situation l'exige une procédure de non-réinscription est lancée. L'élève en est averti.

Ressources

Visuel exclusion définitive

Annexe 1 : faits graves

Conseil de Participation (CoPa)

Définition

Le Conseil de Participation est un groupe officiel de l'école.

Il réunit des représentants de tous les acteurs :

- direction et Pouvoir Organisateur,
- enseignants et éducateurs,
- parents,
- élèves,
- personnel ouvrier/administratif,
- partenaires extérieurs (ex. : associations locales).

Il donne des avis et propose des améliorations pour faire avancer l'école.

En quoi cela consiste ?

Le CoPa se réunit au moins quatre fois par an.

Il discute de sujets importants pour la vie de l'école, comme :

- le Projet d'école,
- le ROI,
- la gratuité scolaire,
- le plan de pilotage / contrat d'objectifs,
- l'accueil, l'inclusion, le climat scolaire.

Chaque catégorie dit ce que son groupe pense.

Ensuite, le CoPa cherche un accord commun (= consensus).

Les trois missions du CoPa

- Informer : donner ou recevoir des informations utiles.
- Consulter : donner un avis sur un sujet de l'école.
- Concerner : chercher ensemble une solution commune.

Rôle des élèves

Les délégués de site élisent leurs représentants pour le CoPa.

Ils parlent au nom de tous les élèves, et non en leur nom personnel.

Ils font le lien avec les délégués de classe et de niveau (voir entrée *Délégués d'élèves*).

En faire partie

Les membres du CoPa sont :

- élus (élèves, parents, enseignants, personnel ouvrier),
- désignés (PO, direction, partenaires extérieurs),

selon les règles prévues par la circulaire et le Code de l'enseignement.

Les représentants des parents siégeant au CoPa sont élus lors de l'Assemblée Générale des parents.



Sens éducatif

Le CoPa aide l'école à :

- mieux communiquer,
- travailler ensemble,
- donner une place à chacun,
- améliorer le climat scolaire et le bien-être,
- développer la citoyenneté et la participation des élèves,
- créer et soutenir des projets au service des projets qui lui sont chers.

Ressources

Voir le visuel "Conseil de Participation (CoPa)"

Voir les entrées : Délégués d'élèves

Contestation de la remarque (écart type 3)

Définition

La contestation de la remarque désigne toute attitude verbale ou non verbale par laquelle un élève refuse une consigne, une régulation ou un rappel formulé par un adulte de l'école.

Elle constitue un écart de comportement majeur (Type 3) car elle remet en cause l'autorité éducative et empêche le maintien du cadre.

En quoi cela consiste ?

La contestation peut prendre la forme :

- d'un refus explicite ("je ne veux pas", "je ne t'écoute pas") ;
- d'un défi ("vous ne pouvez rien me dire", "j'en fais ce que je veux") ;
- d'une attitude non verbale de provocation (soupirer de manière ostentatoire, tourner le dos, ignorer volontairement la consigne) ;
- d'un départ non autorisé pendant un échange éducatif.

Modalités d'application

La contestation :

- est actée par écrit (jdc, smartschool ou rapport) ;
- entraîne une prise en charge éducative ou disciplinaire ;
- mène à une exclusion du cours si la situation l'impose ;
- déclenche un accompagnement (entretien, contrat,...) ;
- peut être sanctionnée (retenue, exclusion temporaire d'un cours,...)

En cas de récurrence, elle entre dans les comportements susceptibles de mener à un conseil de discipline.

Sens éducatif

- rétablir l'autorité éducative ;
- permettre le cadre nécessaire à l'apprentissage ;
- éviter l'escalade et les injustices ;
- restaurer un lien de coopération.

Renvois internes

Écarts de comportement Type 3 - Acter un comportement - Suivi éducatif - Contrat de comportement
- Exclusion

Contrats

Contrat d'objectifs

Définition

Mesure d'accompagnement déclenchée en cas de décrochage objectif (> 20 demi-jours d'absences injustifiées dans l'année), pour restaurer :

- l'assiduité ;
- la collaboration ;
- les conditions d'une scolarité régulière.

Le contrat explicite des objectifs mesurables (présence, travail, comportement, communication) et les modalités de suivi.

(voir fiche Assiduité et Comportements attendus)

Déclencheur

Dans les 2^e et 3^e degrés, dès le dépassement du seuil de 20 demi-jours d'absences injustifiés, l'élève perd la qualité d' « élève régulier » et devient « élève régulièrement inscrit » (ou élève libre - voir ces mots dans le lexique);

La « sanction des études » (voir ce mot dans le lexique) devient conditionnelle aux progrès actés via le contrat.

Autorité de décision / élaboration

- Élaboré par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS si nécessaire
- Présenté à l'élève (et aux parents si mineur) par l'éducateur référent pour signature.

Note : les parents et / ou l'élève peuvent amener des objectifs personnels à atteindre.

Contenu

Objectifs individualisés (assiduité : retours, retards, présence à toutes les activités ; travail : devoirs, évaluations ; comportement ; communication avec l'école), indicateurs, échéances, accompagnements.



Suivi et périodicité

Suivi régulier (hebdomadaire à mensuel selon le besoin) par l'éducateur référent.

Évaluation et décision

L'élève peut présenter les épreuves de fin d'année même sans statut d'élève régulier.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe statue uniquement sur l'admission à la sanction des études au regard du contrat d'objectifs.

Décision non susceptible de recours (voie disciplinaire distincte).

Conséquences

Objectifs atteints : l'élève redevient délibérable (statut régulier rétabli) et une attestation d'orientation (AOA/AOB/AOC) peut être délivrée.

Objectifs non atteints : l'élève n'est pas délibérable et il reçoit une attestation de fréquentation (il doit recommencer son année).

Absence / refus (élève ou parents)

Non-présentation aux rencontres ou refus de signer = impossibilité de récupérer le statut d'élève régulier. Dans ce cas la sanction des études ne pourra pas être accordée. (Cf. courriers officiels de notification.)

Personne de référence

L'éducateur référent

Contrat de comportement (anciennement : contrat de discipline)

Définition

Réponse éducative formalisée lorsque des comportements perturbent les apprentissages ou le climat scolaire. Cette réponse vise la responsabilisation de l'élève, la prévisibilité du cadre et la préservation du droit d'apprendre du groupe.

Un contrat est fixé pour une année scolaire entière. Il s'éteint au terme de l'année scolaire.

Il constitue une aide à l'élève pour lui permettre de respecter le cadre.

Déclencheur

Échec des autres dispositifs d'accompagnement (feuilles de route, ...) et / ou faits répétés ou significatifs (refus d'adhésion au cadre en classe/école) appelant une clarification des attentes et un accompagnement plus régulier.

Autorité de décision / élaboration

Décidé par l'éducateur référent en concertation avec le titulaire et, le cas échéant, le Conseil de classe. Document signé par l'élève (et parents si mineur).

Même si les parents (ou l'élève majeur) refusent de signer, le contrat est malgré tout en application. Le refus de signer est assimilé à un refus de collaboration, néanmoins l'impératif éducatif l'emporte.



Contenu

Objectifs comportementaux concrets (ex. : matériel prêt, prise de parole régulée, respect des consignes et des personnes, gestion des interactions).

Suivi et périodicité

Suivi quotidien en classe par toute l'équipe pédagogique et les éducateurs.

Évaluation par l'éducateur référent, sur base des retours de l'équipe éducative (professeurs, éducateurs et tout adulte de l'école).

Évaluation et décision

Au terme de chaque semaine, évaluation réalisée par l'éducateur référent. Possibilité de passer au Conseil de classe si les objectifs ne sont pas atteints.

Conséquences

Respect : éventuelle valorisation.

Non-respect : mesures disciplinaires graduées (retenue, exclusion temporaire de certains cours, exclusion temporaire de l'école).

Contrat d'élève majeur

Définition

Document prescrit par le Codex pour formaliser les engagements de l'élève majeur (assiduité, participation, respect des règlements et des projets), dans une logique de responsabilité et d'adhésion au cadre scolaire.

Déclencheur

Dès l'inscription d'un élève majeur.

Autorité de décision / élaboration

Signé par l'élève majeur et un membre de la direction ou son délégué, typiquement l'éducateur référent (consultation CPMS possible).

Contenu attendu

Fréquentation/assiduité, participation aux activités obligatoires, implication dans le travail, ...

Suivi et périodicité

Évaluation par l'éducateur référent sur base des retours de l'équipe éducative (éducateurs, professeurs et tout adulte de l'école).

Évaluation et décision

Conforme : poursuite du parcours.

Manquements répétés : procédure disciplinaire possible (jusqu'à l'exclusion définitive, selon les conditions légales).

Couvre chef

Définition

Le couvre-chef désigne tout accessoire porté sur la tête (casquette, capuche, bonnet...). Il est en principe interdit dans l'ensemble des espaces scolaires ou professionnels liés à l'Institut.

En quoi cela consiste

Cette règle impose que la tête soit découverte dans tous les espaces où l'élève agit comme membre de l'Institut, afin de garantir un climat respectueux, ouvert et propice à l'apprentissage.

Modalités d'application

Le port d'un couvre-chef est interdit :

- dans l'espace institutionnel (bâtiments, cours, lieux assimilés) ;
- dans l'espace professionnel (stages) ;
- dans l'espace public lorsqu'il est lié à une activité scolaire.

Exception :

- autorisation uniquement à l'extérieur et uniquement en cas de conditions climatiques particulières (pluie, froid, soleil).

Sens de la mesure

La règle vise :

- le respect du cadre scolaire ;
- l'identification claire des élèves ;
- un climat calme et discipliné ;
- l'égalité de traitement et l'absence de signes ostentatoires.

Délégués d'élèves

Définition

Les délégués d'élèves sont des élèves élus démocratiquement par leurs pairs pour représenter leur classe, leur niveau ou leur site.

Ils participent au fonctionnement de l'école, à la circulation de l'information et au développement d'un climat scolaire serein, conformément aux missions démocratiques et citoyennes de l'enseignement.

Leur rôle soutient explicitement la participation des élèves et la qualité des relations au sein de la communauté éducative, en cohérence avec les objectifs de climat scolaire définis par la FWB.

En quoi cela consiste ?

Le délégué signe un mandat où il s'engage à :

- représenter fidèlement l'ensemble des élèves de son groupe, dans le respect de l'intérêt collectif ;
- relayer les informations entre les élèves, l'équipe éducative et les organes de participation ;
- permettre aux élèves de s'exprimer sur la vie de la classe et de l'établissement ;
- porter les demandes, propositions et préoccupations collectives de manière claire, respectueuse et structurée ;
- contribuer activement aux projets citoyens et à la vie collective de l'établissement ;
- participer à des réunions démocratiques (classe, niveau, site ou CoPa) en adoptant une posture constructive.

En cas de respect de son mandat, celui-ci peut être reconduit. En cas de non-respect il peut être relevé de son rôle.

Types de délégués

- Délégués de classe
- Délégués de niveau (par année)
- Délégués de site
- Représentants au Conseil de Participation (CoPa)

Ces différentes instances permettent à l'élève d'apprendre et d'exercer la citoyenneté, comme le recommandent les dispositifs de participation démocratique à l'école.

Engagement attendu

Le délégué s'engage à :

- participer aux réunions et aux actions liées à sa fonction ;
- préparer les points avec sa classe, consulter ses pairs et restituer fidèlement les échanges ;
- adopter une attitude respectueuse, ouverte et collaborative, en tenant compte de la diversité des points de vue ;
- respecter la confidentialité lorsque cela est nécessaire ;
- incarner un rôle d'élève responsable, capable d'oser dialoguer, écouter, débattre et coopérer dans l'intérêt de tous.

Élections – Modalités

Les délégués sont élus selon une procédure démocratique organisée par l'école.

Les modalités d'élection (présentation des candidatures, campagne le cas échéant, vote, durée du mandat) sont communiquées chaque année aux élèves et aux équipes éducatives, conformément aux bonnes pratiques de participation scolaire.

Responsabilités – Limites

Le délégué :

- n'a pas de rôle disciplinaire ;
- n'intervient pas dans des dossiers individuels, conflits personnels ou situations sensibles ;

- ne se substitue pas aux éducateurs, professeurs, équipe de direction ;
- oriente vers les adultes-référents lorsque les situations le nécessitent.

La fonction de délégué ne confère aucun pouvoir de décision : elle est un espace d'expression, de représentation, de concertation et de participation citoyenne.

Personnes de référence

Coordination citoyenne

Éducateurs

Direction

Ressources

Visuels "Délégation"

Entrée « Conseil de Participation »

Déplacements

Définition

Les déplacements désignent l'ensemble des trajets effectués par les élèves à l'intérieur de l'école et dans l'espace public lorsqu'ils se rendent à une activité scolaire (inter-implantations, infrastructures sportives, sorties) Ils relèvent pleinement du cadre scolaire et sont soumis au ROI (voir champ d'application)

En quoi cela consiste ?

L'élève doit :

- se déplacer calmement, sans courir ni crier ;
- suivre le groupe en respectant la vitesse de marche ;
- emprunter le chemin direct, sans détour ;
- respecter les règles de circulation interne (escaliers, couloirs, changements de locaux) ;
- suivre les indications des professeurs ou éducateurs lors des trajets extérieurs ;
- respecter le code de la route et les règles élémentaires de sécurité ;
- adopter une attitude respectueuse dans l'espace public, en particulier aux abords de l'école.

Modalités d'application

En cas de déplacement entre les sites d'Uccle et de Forest : trajet rapide, direct, sans arrêt.

Lors des sorties (sport, visites, activités pédagogiques) : le groupe reste uni, l'élève suit l'adulte référent, aucun écart n'est toléré.

Les comportements dangereux (pousser, bousculer, courir dans les couloirs, jeu physique inapproprié) sont proscrits.

Selon la situation, un rappel, une mesure éducative ou une sanction peut être appliquée.



Sens de la mesure

Les règles de déplacement assurent :

- la sécurité physique des élèves et des adultes ;
- la fluidité et le calme dans l'école ;
- une image responsable de l'Institut dans l'espace public ;

Ecarts de comportement

Définition

Un écart de comportement est un comportement observable qui s'écarte des comportements attendus et qui affecte, à des degrés divers, l'environnement pédagogique, l'environnement relationnel et/ou l'environnement physique. Il est classé selon une échelle en 4 types (1 à 4) afin de garantir une réponse juste, proportionnée et cohérente.

Les 3 environnements (repères communs)

Environnement pédagogique :

Concerne le droit d'apprendre, la mise au travail, l'attention, le respect des consignes et l'organisation des apprentissages.

Environnement relationnel :

Concerne la dignité, le respect des personnes (pairs et adultes), la communication, l'autorité éducative, la confiance.

Environnement physique :

Concerne les lieux, le matériel, l'intégrité des biens et la prévention des mises en danger.

Principe clé : gradation et récurrence

Un même comportement peut changer de type selon : la récurrence, le contexte, l'intention, l'impact sur autrui, et l'existence d'un accompagnement déjà en place.

Le suivi éducatif vise à prévenir → acter → éduquer/renforcer → sanctionner si nécessaire, selon une progression structurée.

Modalités d'application (traçabilité)

Tout écart de comportement est acté de manière :

- Observable (ce qui est vu/entendu),
- Spécifique (mots exacts si langage inapproprié),
- Mesurable (fréquence/occurrences).

(voir l'entrée « acter un comportement »)

Réponses possibles (cadre commun)

Selon le type et la situation, la réponse peut inclure :



Acter le comportement :

Remarque orale ; observation écrite (via smartschool); rapport d'incident ;

Accompagner la personne

- entretien éducatif, temps de recul, acte réparateur ;
- accompagnements formels (feuille de route pédagogique, disciplinaire, contrat de comportement) ;

Sanctionner l'acte

- retenue ; exclusion temporaire d'un cours ; exclusion temporaire de l'école (max. 12 demi-jours/an) ;
- procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive si les conditions légales sont rencontrées (notamment pour les faits de type 4)

Points d'attention

Toute sanction est liée à une règle, proportionnée, individualisée (pas collective), motivée et si possible réparatrice ; on ne sanctionne pas deux fois le même fait (non bis in idem)

(voir l'entrée « sanction »)

La contestation de la remarque (refus d'autorité) peut constituer un écart majeur (Type 3)

Écart de comportement mineur (Type 1)

Définition

Écart qui nuit essentiellement à l'élève lui-même (travail individuel) et permet la poursuite des apprentissages. Il relève principalement du non-respect de règles ou d'attitudes de faible impact sur le groupe.

Environnements concernés

Pédagogique :

mise au travail insuffisante, manque de matériel, petites distractions.

Physique :

petites négligences (ordre, propreté)

Relationnel :

généralement peu ou pas d'atteinte à autrui (sauf si récurrence).

Exemples

- Ne pas être à la place assignée, déplacements non autorisés dans le local.
- Prendre la parole sans autorisation, bavarder ponctuellement).
- Pas de matériel ; pas de mise au travail
- Garder sa veste en classe ; manger/boire en classe ou dans les couloirs.
- Laisser traîner des emballages/papiers.



Modalités d'application

Traitement prioritaire en classe : rappeler, réenseigner, aider à se remettre en ordre, acter si besoin.

Si récurrence, l'écart peut être requalifié en Type 2 (modéré) ou nécessiter un accompagnement formalisé.

Accompagnement possible

Entretien avec l'éducateur ou le professeur

Sanction possible

Travail de réflexion, retenue

Sens éducatif

Apprendre à tenir son rôle d'élève : organisation, attention, respect des règles simples, autonomie progressive.

Écart de comportement modéré (Type 2)

Définition

Écart qui perturbe les apprentissages du groupe (travailler ensemble), empêche le professeur de donner cours dans de bonnes conditions, prive les autres du droit d'apprendre et porte atteinte au vivre-ensemble (cadre normatif et relationnel), sans atteindre le niveau de gravité d'un Type 3 ou 4.

Environnements concernés

Pédagogique :

Perturbation répétée du cours, gêne de l'attention collective,

Relationnel :

Paroles déplacées (hors insultes – cela est du type 3), climat de classe dégradé (sans atteinte majeure/pression insupportable).

Physique :

dégradations légères, non-respect des lieux à répétition.

Exemples

- Bavardages répétés ;
- Bruits inappropriés ;
- Dégradations légères (ex. écrire sur les bancs) ;

Modalités d'application

Acter le comportement (observation écrite/rapport si nécessaire), réenseigner, instaurer une réparation éducative possible.

En cas de récurrence ou si une mesure éducative est déjà en place : escalade vers accompagnement renforcé (feuille de route, contrat) et/ou requalification possible vers Type 3.

Accompagnement possible

Entretien éducatif, feuille de route, contrat de comportement,...



Sanction possibles

Travail de réflexion, retenues, exclusion temporaire d'un cours, sanction réparatrice, ...

Sens éducatif

Protéger le droit d'apprendre du groupe tout en responsabilisant : comprendre l'impact sur les autres et réparer le cadre.

Écart de comportement majeur (Type 3)

Définition

Écart qui manifeste un non-respect du cadre (contrat de travail de la classe), une atteinte à la dignité ou une contestation de l'autorité éducative, rendant la poursuite du cours difficile, voire impossible, sans intervention hors classe.

Environnements concernés

Relationnel

Respect des adultes/pairs, respect de l'autorité (refus d'obtempérer)

Physique

Dégradation lourde du matériel (trou dans les murs, bris de matériel)

Exemples

Ne pas accepter les remarques / attitude non verbale de défi (ex. soupirer) lorsqu'elle s'inscrit dans une logique de contestation.

Sortir du local sans autorisation

Modalités d'application

Prise en charge structurée : appel éducateur / exclusion du cours si nécessaire, rapport d'incident, analyse par un membre de la direction ou le conseil éducatif, triangulation, mesure éducative ou disciplinaire proportionnée.

Accompagnement formalisé possible :

Evaluation du dispositif éducatif, contrat de comportement

Sanctions possibles :

Travail de réflexion, sanction réparatrices, , retenue, exclusion temporaire d'un cours, de l'école,...

Sens éducatif

Rétablir un cadre stable et respectueux : autorité éducative, sécurité émotionnelle, confiance dans la justice scolaire.

Écart de comportement grave (Type 4)

Définition

Écart qui rend impossible le vivre-ensemble et/ou provoque des blessures physiques et/ou psychologiques, ou constitue une mise en danger. Ces faits déclenchent une procédure disciplinaire lourde, à savoir une procédure d'exclusion, selon les conditions légales.



Environnements concernés

Relationnel

pression psychologique, menaces, cyberharcèlement, atteinte grave à la dignité/intégrité, violence physique (voir annexe 1)

Exemples

- Violence physique.
- Introduction ou détention d'objets ou substances dangereuses
- Manipulation dangereuse d'un instrument pédagogique.
- Insultes répétées / pression psychologique.
- Diffusion non autorisée de photos/vidéos (atteinte à la vie privée, cyberharcèlement).
- Racket / extorsion.
- Non-respect de la sécurité et de la loi.

Modalités d'application

Procédure d'exclusion.

Sens éducatif

Protéger la sécurité et l'intégrité, restaurer durablement un climat d'apprentissage et de confiance, garantir le droit d'apprendre pour tous.

Ecartement

Définition

L'écartement est une mesure administrative, il ne s'agit pas d'une sanction : l'élève est tenu à l'écart de l'école pendant un court temps, pour protéger la sécurité, le climat scolaire ou permettre de gérer une situation grave

L'écartement n'apparaît que lors d'une procédure d'exclusion définitive.

Combien de temps ?

La mesure d'écartement dure maximum dix jours ouvrables.

Ce que l'élève / les parents doivent faire

- respecter la mesure (ne pas venir à l'école ni à ses abords pendant l'écartement) ;
- rester joignables ;
- se présenter aux convocations si l'école convoque

Educateurs

Définition

À l'ISV, les éducateurs sont des adultes de référence dans la vie scolaire. Ils accompagnent les élèves dans leur quotidien, veillent à la sécurité et au climat de l'école, et soutiennent les jeunes dans leur parcours personnel, relationnel et scolaire. Leur rôle se situe à l'intersection du bien-être, du cadre, et de la relation éducative.

Mission des éducateurs dans la vie de l'élève ?

Accueil, sécurité et présence bienveillante

Les éducateurs sont présents dans les lieux de vie : entrées, récréations, interours, temps de midi, déplacements entre sites.

Ils assurent un climat serein, respectueux, et sécurisant, afin que chaque élève puisse vivre sa journée d'école dans de bonnes conditions.

Assiduité, retards et absences

Ils suivent les retards, les absences et les situations d'absence injustifiée.

Ils contactent les familles si nécessaire et cherchent, avec l'élève, des solutions pour éviter que la situation ne s'aggrave pas (accrochage scolaire).

Comportements, médiation et climat scolaire

Lorsque surgissent des tensions ou des difficultés relationnelles, les éducateurs :

- écoutent les élèves,
- aident à comprendre ce qui se passe,
- facilitent la recherche de solutions,
- soutiennent la réparation ou la reprise du cadre si nécessaire.

Ils sont un point d'appui pour réguler les interactions et maintenir un climat de respect.

Confidence : un espace pour parler

Tout élève peut se confier à un éducateur lorsqu'il vit une situation difficile, qu'elle soit personnelle, familiale, scolaire ou relationnelle.

L'éducateur accueille cette parole, explique ce qu'il peut garder pour lui et ce qui doit être transmis pour protéger l'élève, et relaye si besoin à un membre de l'équipe direction

Participation, citoyenneté et vie collective (EPC)

À travers les activités quotidiennes, les projets, les discussions et la vie en groupe, les éducateurs aident les élèves à :

- dialoguer,
- exprimer leurs idées,
- débattre avec respect,
- comprendre les règles de la vie collective,
- développer leur autonomie et leur sens des responsabilités.

Ils font vivre la citoyenneté au quotidien.

En lien avec les autres acteurs

Les éducateurs travaillent en équipe avec :



- les professeurs et titulaires,
- le CPMS,
- la CAS,
- la coordination climat scolaire,
- l'équipe direction,
- les familles.

Ils ne sont jamais seuls, et les élèves peuvent s'appuyer sur cette chaîne d'adultes.

Confidentialité et protection

Les éducateurs respectent un devoir de discrétion : ils ne transmettent que les informations nécessaires au suivi éducatif ou à la sécurité de l'élève.

En cas de danger grave, ils doivent protéger l'élève en en parlant à un membre de l'équipe direction et, si nécessaire, à d'autres professionnels compétents.

Éducation physique - certificat médical

Le certificat médical exempté l'élève des seules tâches pratiques contre-indiquées, mais ne le dispense jamais de suivre le cours d'éducation physique, qui fait partie de la formation commune obligatoire.

L'élève reste présent, participe aux apprentissages cognitifs et sociaux, et reçoit des tâches adaptées (observation, analyse, arbitrage, aide, travail théorique...). Il ne peut ni quitter l'école, ni se rendre à un autre cours, ni rester inactif.

Le certificat doit être valable et complet (identité, dates, signature, examen du jour, durée, restrictions précises) et ne peut couvrir plus de 3 mois. Un certificat circonstancié est recommandé.

Cette organisation garantit la prévention des stratégies d'évitement et le maintien du capital-santé.

Elèves

Élève libre

Élève qui ne satisfait pas aux conditions légales d'admission ou de fréquentation (ex. : assiduité). L'élève libre :

- ne peut pas obtenir la sanction des études (voir « sanction des études »),
- reçoit uniquement une attestation de fréquentation,
- est soumis aux règles de l'école mais ne peut revendiquer les effets juridiques des études.

Élèves majeurs

Élève âgé de 18 ans ou plus, responsable de sa propre scolarité. Il signe seul ses documents scolaires (contrat d'élève majeur, contrat d'objectifs, décisions), reçoit directement les communications officielles et assume les obligations liées au règlement. Il reste soumis à l'obligation de formation jusqu'à 18 ans accomplis.

L'élève majeur inscrit au degré inférieur doit prendre contact avec le CPMS pour un entretien d'orientation et l'élaboration d'un projet de vie scolaire et professionnelle (au moins une fois/an). À noter qu'un élève majeur ne peut être inscrit en 3e/4e que s'il était régulièrement inscrit l'année précédente, même s'il a perdu le statut d'élève régulier.

L'élève majeur signe un contrat d'élève majeur dès son inscription (voir « contrat »).

Élève mineur

Élève âgé de moins de 18 ans, soumis à l'obligation scolaire complète. Ses parents assument les droits et obligations administratives, éducatives et disciplinaires en son nom. Toutes les communications officielles (convocations, notifications de décisions, procédures) leur sont adressées en priorité.

Élève régulier

Élève qui :

- répond aux conditions légales d'admission,
- est inscrit à l'ensemble des cours de son orientation,
- fréquente assidûment les cours.

Ce statut est indispensable pour pouvoir obtenir la sanction des études (Voir « sanction des études » et « attestation d'orientation »).

Élève régulièrement inscrit

Statut administratif valable uniquement lorsque l'élève satisfait aux conditions d'inscription mais ne répond plus à la définition d'élève régulier, notamment en cas de :

- plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée,
- non-respect d'objectifs fixés dans un contrat d'objectifs.

L'élève régulièrement inscrit peut passer les épreuves, mais ne peut pas être délibéré : il ne peut donc pas obtenir d'attestation d'orientation.

Equipe éducative

Définition

L'équipe éducative élargie désigne l'ensemble des adultes qui, par leur fonction ou leur présence institutionnelle, participent à la mission éducative, pédagogique, relationnelle ou organisationnelle de l'école.

Elle inclut non seulement les membres du personnel, mais aussi les intervenants réguliers mandatés par l'école (CPMS, accompagnantes d'intégration, partenaires extérieurs).

Tous ces adultes sont habilités à faire une remarque, à rappeler une règle et à intervenir pour garantir le cadre, la sécurité, le climat scolaire et le bon fonctionnement de l'établissement.



Qui en fait partie ?

Fait partie de l'équipe éducative élargie toute personne exerçant une mission au nom de l'Institut Saint-Vincent de Paul :

- direction et direction adjointe ;
- chefs d'atelier ;
- personnel administratif (secrétaires, économe, aide-économe accueil) ;
- personnel ouvrier, technique ou logistique ;
- professeurs ;
- éducateurs ;
- bibliothécaire ;
- agents du CPMS présents dans l'école ;
- accompagnantes à l'intégration / inclusion ;
- personnel CAS ;
- intervenants réguliers mandatés par l'école dans un rôle éducatif, social, technique ou de soutien ;
- stagiaires professionnels encadrés par l'établissement.

En quoi cela consiste ?

Chaque adulte de l'école :

- assure la sécurité physique, relationnelle et matérielle des élèves ;
- veille au respect du cadre et des règles du ROI ;
- peut faire une remarque orale ;
- peut acter un comportement selon les procédures prévues (remarque, observation écrite, rapport) ;
- oriente l'élève vers la bonne personne-référente (éducateur, titulaire, CPMS) ;
- intervient lorsque la situation le nécessite (prévention, clarification, protection).

Modalités d'application

Les élèves doivent respecter les consignes de tout adulte de l'école, sans distinction de fonction.

Un refus d'obtempérer ou une contestation de la remarque constitue un écart majeur (Type 3).

Les adultes transmettent l'information au professeur, à l'éducateur ou à l'équipe direction selon la nature du fait observé.

Les intervenants extérieurs ponctuels ne sont pas habilités à sanctionner, mais peuvent signaler un comportement ou solliciter un adulte de l'école.

Sens éducatif

Cette définition élargie :

- renforce la cohérence du cadre ;
- soutient l'autorité partagée, claire et compréhensible ;

- permet à tout adulte de protéger efficacement un élève ou un groupe ;
- montre aux jeunes que l'éducation est une responsabilité collective ;
- assure la continuité entre les espaces (classes, couloirs, réfectoire, abords, sorties, activités).

Renvois internes

Comportements attendus - Écarts de comportement - Acter un comportement - Suivi éducatif –
Sanction – Déplacements - Respect des lieux et du matériel – CPMS - CAS.

Exclusions

Exclusion du cours

Définition

Décision ponctuelle du professeur lorsqu'un comportement empêche la poursuite du cours, met en péril le droit d'apprendre du groupe ou la sécurité.

L'élève est sorti immédiatement de la classe et confié à un éducateur, qui prend le relais pour gérer la difficulté ailleurs.

En quoi cela consiste

L'élève quitte la classe et rejoint un espace prévu (bureau éducateurs, salle d'étude, local de prise en charge).

Il n'est plus dans le milieu où le comportement a posé problème, ce qui coupe l'escalade, apaise le groupe et permet à l'enseignant de poursuivre le cours.

Cette exclusion n'est pas une sanction en soi, mais une mesure de protection immédiate pour le groupe. Elle peut entraîner un accompagnement, une analyse ou une sanction ultérieure.

Exclusion temporaire d'un cours

Définition

Mesure décidée par l'éducateur référent lorsque l'élève ne peut momentanément plus réintégrer un cours déterminé, tant qu'une mesure réparatrice, un engagement, un travail de réflexion, ou une rencontre éducative n'a pas été mise en place et réalisée.

En quoi cela consiste

L'élève est maintenu hors d'un cours spécifique mais reste dans l'école.

Il doit effectuer une action concrète (engagement écrit, réparation, entretien éducatif, travail de réflexion, rencontre avec professeur/éducateur...) avant de pouvoir revenir dans ce cours.

Une fois la mesure réalisée l'élève retourne en classe.

Pourquoi on procède ainsi

- Parce que certains comportements nécessitent un travail préalable, un apaisement du lien ou une réparation avant de reprendre le cours dans de bonnes conditions.

- Pour éviter la répétition immédiate du comportement perturbateur.
- Pour sécuriser le cadre tout en maintenant l'élève dans un parcours éducatif.
- Pour rétablir la relation pédagogique.

Exclusion provisoire de l'école

Définition

L'exclusion provisoire est une exclusion temporaire décidée par la direction ou la direction adjointe d'une durée pouvant aller jusqu'à 12 demi-jours par année scolaire (dérogation possible), lorsqu'un comportement nécessite une prise de distance de l'élève afin qu'il comprenne la gravité de ses actes et puisse retrouver une posture compatible avec les règles et la vie de l'école.

En quoi cela consiste

- Pendant la période fixée, l'élève ne fréquente pas les cours.
- Il reste inscrit et doit maintenir un lien scolaire : travail à réaliser, échanges avec l'école, éventuel suivi éducatif.
- La mesure peut être prestée :
 - à domicile, si un retrait temporaire est nécessaire pour favoriser la réflexion et calmer la situation,
 - au sein de l'établissement, dans un espace encadré, sans accès aux cours, si cela facilite le dialogue, le suivi ou la préparation du retour.

Pourquoi on procède ainsi

L'exclusion provisoire est un temps imposé de recul pour permettre à l'élève de :

- prendre conscience de la gravité de son comportement ;
- réfléchir aux règles qu'il a transgressées ;
- comprendre les conséquences possibles de ses actes ;
- élaborer, avec l'école, les conditions nécessaires à un retour apaisé en classe (engagement, réparation, entretien éducatif...).

Exclusion définitive de l'école

Définition

L'exclusion définitive est une mesure disciplinaire exceptionnelle prise par la direction, strictement encadrée par le Codex, qui retire définitivement l'élève de l'établissement. Elle intervient lorsque la poursuite de la scolarité dans l'école n'est plus possible, en raison de faits graves ou d'un ensemble d'éléments démontrant que l'élève ne peut plus intégrer durablement le cadre scolaire.

Déclencheur

Elle peut être prononcée dans les cas suivants :

Tout fait grave au sens du Codex ou du ROI (violence physique, psychologique, sexuelle, racket, harcèlement, usage d'arme, faux certificat médical...) ou tout comportement portant gravement atteinte à la sécurité, à l'intégrité ou au bon fonctionnement de l'établissement (voir annexe)

Accumulation de comportements graves ou inadéquats

Lorsque la répétition d'incidents, même moins graves pris isolément, démontre que l'élève ne parvient pas à intégrer le cadre scolaire, malgré les interventions éducatives mises en place.

Non-collaboration de l'élève ou des parents

Par exemple : Refus des règles, refus des activités obligatoires (stages, voyage scolaire, activités culturelles,...), refus des convocations (présence à la réunion des parents, ...),

Fréquentation scolaire inadéquate (élève majeur)

Lorsque l'élève majeur cumule plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée et ne respecte pas les engagements pris pour assurer sa scolarité (contrat d'objectifs), démontrant un manque réel d'investissement dans sa vie scolaire.

En quoi cela consiste

- L'élève est définitivement retiré de l'établissement.
- L'école accompagne la recherche d'une réinscription (réseau, CZI, PO), avec un appui du CPMS.
- L'élève conserve le droit à un accompagnement pédagogique minimal durant la procédure.

Pourquoi on procède ainsi

- Pour protéger durablement la sécurité, l'intégrité et le bon fonctionnement de l'école.
- Parce que certains faits portent une atteinte telle qu'ils rendent impossible la poursuite de la scolarité dans l'établissement.

Ressources supplémentaires

- Visuel « exclusion définitive » ;
- Annexe 1 du lexique

Feuilles de routes

Feuille de route disciplinaire

Principe

- Accompagner un élève dont le comportement entrave les apprentissages (les siens ou celui du groupe) ;
- soutenir l'adoption de comportements adaptés dans une logique de prévention.

Déclencheur

- Accumulation d'incidents, retours d'équipes, signalements
- Volonté d'intervenir de manière proportionnée avant sanction.

Autorité de décision / élaboration

- Décidée par
 - l'équipe pédagogique
 - l'éducateur et le titulaire ;

- établie par l'éducateur référent.

Contenu

Objectifs clairs et observables (adopter un langage correct, je respecte les consignes, je parle « utile»...).

Suivi et périodicité

- À chaque heure : le professeur renseigne l'atteinte des objectifs (traçabilité).
- Hebdomadaire : synthèse par l'éducateur référent et /ou le titulaire (progrès, difficultés, recommandations).

Évaluation et décision

Éducateur référent, éducateur référent et titulaire ou éducateur référent et équipe éducative. En cas de non atteinte des objectifs une autre mesure éducative peut être mise en place (ex. contrat de comportement) ou une sanction peut être décidée (ex. retenue, exclusion temporaire de l'école) en accord avec l'équipe de direction.

Feuille de route pédagogique

Principe

Outils de l'apprentissage et l'aider dans l'acquisition de son métier.

Déclencheur

Baisse des résultats, lacunes repérées, difficulté d'organisation, retours d'enseignants/conseil de classe.

Autorité de décision / élaboration

Équipe pédagogique et formalisée par l'éducateur référent.

Contenu

Objectifs d'apprentissage, méthodologie, attitude face au travail : je me mets au travail, j'ai mon matériel, je me mets en ordre

Suivi et périodicité

- Au quotidien par les professeurs ;
- Hebdomadaire par le titulaire et / ou l'éducateur référent ;
- Bilans intermédiaires au Conseil de classe ;

Évaluation et décision

Maintien/adaptation/levée selon les progrès

En cas de non succès un entretien avec le CPMS, la CAS, le titulaire, l'éducateur référent peut être mis en place.

Fiche médicale voir soins médicaux

Fouille

La fouille n'est pas un moyen ordinaire de contrôle : c'est une mesure exceptionnelle destinée à prévenir un danger grave et imminent, strictement encadrée et proportionnée. Elle ne peut jamais viser le corps de l'élève (ni palpation, ni fouille corporelle) et se limite à ses effets scolaires (cartable, casier...).

Hors les situations de danger grave et imminent présumées l'élève n'est pas fouillé. Il peut être invité à vider son sac, ses poches, ou tout autre contenant.

Fouille (exception)

- Autorité compétente : la direction (ou son délégué officiellement mandaté) peut envisager une fouille uniquement si des indices sérieux laissent présumer un danger immédiat (sécurité/santé) et si la mesure est nécessaire et proportionnée ; à défaut, l'école fait appel aux autorités compétentes.
- Périmètre : la fouille se limite aux effets scolaires (cartable, casier, sac) ; elle se déroule en présence de l'élève (et idéalement d'un tiers adulte), dans un endroit adéquat, avec traçabilité (note interne, faits motivés).
- Bornes : la fouille corporelle est exclue ; en cas de suspicion d'infractions pénales, la direction contacte la police et informe les parents (si l'élève est mineur), dans le respect de l'intérêt de l'élève et de la communauté.

Fumer [voir substances illicites]

Gratuité

Voir annexe 2

Grèves (Absences et retards liés à une grève)

Grève des transports en commun (STIB, TEC, SNCB...)

Les retards ou absences peuvent être considérés comme justifiés uniquement dans des circonstances exceptionnelles, selon l'appréciation du chef d'établissement

L'élève (ou ses parents) doit :

- prévenir l'école dès que possible ;
- fournir une preuve si disponible (capture d'écran, annonce officielle, justificatif d'une perturbation majeure).

À défaut d'élément probant ou si la difficulté était évitable, l'absence est considérée comme injustifiée.

Grève interne à l'école (cours non assurés)

- Lorsque des membres du personnel sont en grève, l'école organise toujours un accueil.

- Si l'école est contrainte de fermer totalement (situation exceptionnelle et rare), l'absence est justifiée par la direction.
- Dans tous les cas, la direction communique officiellement la situation via Smartschool et / ou le site internet de l'école.

Grève générale ou interprofessionnelle

- La règle reste identique : l'élève doit être présent.
- Les difficultés de transport peuvent être examinées au cas par cas mais ne constituent pas automatiquement un motif valable.

Rappel important

- Une grève annoncée ne peut jamais justifier :
 - un départ anticipé,
 - une absence non signalée,
 - une prolongation des congés,
 - une absence préventive "par précaution".
- Les absences pour grève annoncée font partie des absences injustifiées,

GSM

Définition

Le téléphone portable (GSM) et tout autre équipement terminal de communication électronique (smartphone, tablette, montre connectée, etc.) sont des appareils dont l'utilisation récréative est interdite à l'école, conformément au décret du 13 mars 2025.

L'Institut impose en outre l'usage obligatoire d'une pochette "no-phone" et applique une procédure de confiscation progressive en cas de non-respect.

En quoi cela consiste

Dès l'entrée dans l'enceinte de l'école et pendant tout le temps scolaire, l'élève :

- peut posséder son téléphone,
- mais ne peut en aucun cas l'utiliser, sauf exceptions légales

L'appareil doit être :

- éteint, en silencieux, rangé (ni vu ni entendu),
- placé dans la pochette « no-phone », conservée sur l'élève.

Cette règle vaut également pendant les récréations, les temps de midi et toute activité scolaire extérieure, y compris les sorties et déplacements.

Modalités d'application

Interdiction générale (obligation légale)

L'usage récréatif est interdit :

- dans toute l'enceinte scolaire,
- durant les cours,
- durant les récréations et pauses,
- durant les temps d'interruption,
- pendant toute activité organisée par l'école hors de ses murs.

Exceptions légales

- Usage pédagogique : autorisé uniquement sur demande explicite de l'enseignant dans le cadre d'un apprentissage.
- Besoins liés à un handicap ou un trouble de santé : autorisés lorsque définis dans un protocole officiel (aménagement raisonnable, intégration...).

Modalités spécifiques à l'ISV

- Usage de la pochette no-phone.
- En cas d'usage non autorisé, sanctions graduées :
 1. remarque orale + confiscation 1 jour ;
 2. remarque disciplinaire + confiscation 3 jours ;
 3. confiscation 5 jours (récupéré par les parents) ;
 4. convocation par la direction — confiscation jusqu'à la rencontre.
- Fraude (second téléphone ou déclare à l'entrée de l'établissement ne pas avoir de téléphone et l'utilise durant la journée) → 1 jour d'exclusion.
- L'école n'est pas responsable en cas de vol, perte ou dégradation.

Communication en cas d'urgence

Les postes fixes des éducateurs sont mis à disposition des élèves ou des parents.

Le numéro de téléphone fixe de l'ISV est le 02 345 46 26 (poste 2 pour Uccle, poste 3 pour Forest).

Sens de la mesure

L'interdiction et l'encadrement strict de l'usage du GSM visent à :

- améliorer la concentration, l'attention et la qualité des apprentissages ;
- réduire les risques de cyberharcèlement, de diffusion non consentie d'images, de vols ou de conflits ;
- restaurer la qualité de la relation, de la communication et des interactions humaines ;
- protéger la santé (sommeil, surstimulation, dépendance) ;
- favoriser un climat scolaire serein, sûr et structurant, en cohérence avec les missions de l'école.

Harcèlement

Définition

Procédure permettant de détecter, signaler, analyser et traiter toute situation de harcèlement ou cyberharcèlement, afin de protéger les élèves, d'assurer un suivi cohérent et de garantir un climat scolaire serein.

Portes d'entrée du signalement

Toute situation préoccupante peut être signalée :

- par un élève, un parent, un professeur, un éducateur ou tout adulte de l'école ;
- via :
 - un éducateur,
 - un professeur,
 - un membre de l'équipe direction,
 - le Smartschool de l'école.

Réception et activation

L'adulte recevant la confiance écoute, rassure, note les faits essentiels et les transmet dans les meilleurs délais à la coordination climat scolaire.

La coordination climat scolaire devient responsable de l'ouverture du dossier et informe la direction si nécessaire.

Délais de traitement

- Entretien de l'élève concerné : dans les 24 heures ouvrées.
- Entretien des autres protagonistes : dans les 3 à 5 jours ouvrés.
- Si danger ou détresse grave : activation immédiate de la direction, CPMS ou services externes.

Étapes de la procédure

1. Ouverture du dossier (coordination climat scolaire)
2. Entretiens individuels - faits décrits de manière observable, spécifique, mesurable
3. Qualification préliminaire (harcèlement ou autre conflit)
4. Analyse et plan d'actions (avec éducateurs, professeurs, CPMS si utile)
5. Mise en place des mesures (protection, accompagnement, réparation, sanction...)
6. Suivi régulier
7. Clôture ou orientation vers un service externe (SAJ, SPI, police...) si nécessaire

Confidentialité et exceptions

- Les adultes respectent le devoir de réserve.
- Le CPMS est soumis au secret professionnel.
- Le secret peut être levé en cas de danger grave ou imminent.



Diffusion obligatoire

La procédure est :

- expliquée chaque année aux élèves,
- rappelée au personnel,
- communiquée aux parents,
- accessible via le ROI.

Licenciement

Définition

Le licenciement est une autorisation exceptionnelle donnée par l'école permettant à un élève d'arriver plus tard ou de quitter l'établissement plus tôt, uniquement lorsqu'un cours situé en première heure ou en dernière heure ne peut être assuré.

Il s'agit d'une permission ponctuelle ; ce n'est jamais un droit de l'élève.

La mesure s'applique strictement dans le respect de l'obligation scolaire et du cadre légal établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En quoi cela consiste (modalités)

Le licenciement est accordé uniquement dans deux situations :

- Cours annulé en première heure → l'élève peut arriver plus tard.
- Cours annulé en dernière heure → l'élève peut quitter plus tôt.

La décision est communiquée officiellement via Smartschool par les éducateurs.

Au 1er degré, la décision est conditionnée :

- à l'autorisation **écrite** des parents et à la vérification de la signature par les éducateurs ;
- à l'envoi aux parents d'un message Smartschool qui vaut pour annonce officielle.

Sans cela l'élève reste à l'école et bénéficie d'un temps en salle d'étude selon son horaire habituel

Aux 2e et 3e degrés, l'information transite exclusivement par Smartschool.

En aucun cas un licenciement ne peut être accordé :

- au milieu de la journée ;
- lors d'une heure creuse entre deux cours ;
- pour permettre à un élève de "rentrer chez lui entre deux périodes" ;
- pour tout motif de convenance personnelle.

Une sortie n'est possible que sur demande ponctuelle, explicite et écrite du parent (ou de l'élève majeur), transmise par Smartschool avant l'heure concernée.

Lorsque le licenciement est interdit (heures creuses, cours supprimé en cours de journée, organisation interne),

- l'élève reste obligatoirement dans l'école,
- en salle d'étude, sous la supervision des éducateurs, d'un professeur ou d'un adulte désigné,
- ou intégré à une activité pédagogique disponible.

Pourquoi — Sens de la mesure

Le cadre strict entourant le licenciement vise à :

Favoriser l'accrochage scolaire et prévenir le décrochage

Les sorties intermédiaires fragilisent la régularité, créent des coupures inutiles et peuvent encourager l'absentéisme. Le maintien en étude ou en activité encadrée soutient au contraire la stabilité, les habitudes scolaires et l'engagement du jeune dans son métier d'élève.

Assurer la sécurité et la responsabilité légale de l'école

L'établissement est responsable de l'élève pendant toute la période où il devrait s'y trouver.

Autoriser des départs non encadrés augmenterait les risques physiques, relationnels et organisationnels

Renforcer le sens du cadre et du métier d'élève

Les périodes d'étude, de travail en autonomie, de rattrapage, de remédiation ou de lecture sont considérées comme pleinement formatrices.

L'élève apprend à :

- s'organiser,
- se mettre au travail malgré l'absence d'un professeur,
- développer des stratégies d'apprentissage,
- mobiliser ses ressources plutôt que "subir" un moment sans cours,
- se socialiser, échanger avec les autres.

Permettre l'accès à des activités éducatives encadrées

Lorsqu'un cours est supprimé en journée, les professeurs et éducateurs peuvent proposer :

- du travail encadré,
- de l'étude surveillée,
- des projets citoyens ou culturels,
- des activités pédagogiques internes. Ces temps structurants font partie du rôle éducatif de l'école et doivent remplacer toute sortie non justifiée.

Médicaments (voir soins médicaux)

Motifs

Motifs légaux d'absence (obligatoirement acceptés)

Selon la Fédération Wallonie-Bruxelles, seuls les motifs suivants constituent des absences légitimes :



Certificat médical

Le certificat doit attester de la maladie ou de l'indisposition de l'élève. Il constitue le principal motif légal de justification.

[voir le statut particulier du CM pour l'éducation physique]

Convocation par une autorité publique

Toute absence couverte par une convocation ou demande écrite émanant de :

- SAJ – SPJ,
- tribunal, police,
- CPAS,
- administration communale,
- ambassade ou consulat,
- CGRA / Office des Étrangers.

Ces motifs doivent être accompagnés d'un document officiel.

Décès d'un parent ou allié

Durée maximale admise selon la législation :

- 1er degré (père, mère, beau-père, belle-mère) : 4 jours maximum
- Personne vivant sous le même toit : 2 jours maximum
- 2e à 4e degré non domicilié avec l'élève → 1 jour maximum

Séjour scolaire individuel reconnu FWB

Exemples : Expédits, projets reconnus individuellement par la FWB.

Activités sportives reconnues

Pour :

- sportifs de haut niveau,
- espoirs sportifs,
- partenaires d'entraînement.

Jusqu'à 30 demi-jours autorisés par an.

Ces motifs légaux sont automatiquement acceptés lorsqu'ils sont dûment attestés.

Motifs laissés à l'appréciation de la direction (« billets roses » / 12 motifs par an)

En plus des motifs légaux, l'école prévoit un dispositif interne permettant aux parents de justifier certaines absences non couvertes par la loi, dans un cadre strict et limité.

Conformément à l'article 1.7.18 §3 du Code, l'école fixe à 12 le nombre maximal de demi-jours pouvant être justifiés par un motif laissé à l'appréciation de la direction.

Le système du billet rose dans le JDC

Le billet rose permet à la famille de justifier une absence sans certificat médical ni attestation officielle, dans des situations telles que :

- raisons familiales exceptionnelles,
- démarches administratives non couvertes par une convocation,
- situation personnelle ponctuelle ou imprévue,
- empêchement grave
- raison de santé

Chaque billet rose correspond à un motif personnel comptabilisé par demi-journée. L'élève peut utiliser maximum 12 demi-jours fondés sur des motifs personnels appréciés par la direction. La direction est libre d'accepter ou de refuser.

Modalités de remise des motifs

- dans la boîte de l'éducateur référent prévue à cet effet;
- par mail à l'éducateur référent (uniquement en cas d'impossibilité de le remettre par Smartschool – par exemple : compte smartschool désactivé, compte smartschool non encore activé).

ATTENTION : même si le motif est envoyé par voie électronique pour respecter les délais, cela n'enlève en rien l'obligation de remettre la version papier.

Délais de remise

- absence de 1 à 2 jours → justificatif le lendemain ;
- absence de 3 jours ou plus → justificatif au plus tard le 4^e jour ;
 - si absence de 3 jours et retour le 4^eme jour : le motif doit être remis dès la première heure à l'école ;
 - si absence de plus de 3 jours : le motif doit être remis au plus tard à 16h le 4^eme jour.
- hors délais → absence comptée en AI, sauf situation exceptionnelle appréciée par la direction.

Organisation d'une journée

Ouverture / fermeture – Retards

- En début de journée les portes :
 - ouvrent à 8h00 ;
 - ferment à 8 h 25 ;
 - sont réouvertes à 8h45
- Elles sont ouvertes à toutes les heures de cours pour permettre l'entrée et la sortie des élèves (début des cours, changement de site,...). Ainsi que 20 minutes après l'heure entamée pour permettre l'entrée des retardataires.

Structure horaire (référence)

- 1^{re} heure : 8 h 30–9 h 20 ;
- 2^e heure : 9 h 20–10 h 10 ;
- récréation : 10 h 10–10 h 30 ;
- 3^e heure : 10 h 30–11 h 20 ;
- 4^e heure : 11 h 20–12 h 10 ;
- 5^e heure : 12 h 10–13 h 00 (ou temps de midi) ;
- 6^e heure : 13 h 05–13 h 55 (ou temps de midi 13 h 00–13 h 50) ;
- 7^e heure : 13 h 55–14 h 45 ;
- 8^e heure : 14 h 45–15 h 35 ;
- 9^e heure : 15 h 35–16 h 25 (pas pour 1^{er}-2^e).

L'horaire individuel de l'élève, inscrit au journal de classe et repris dans Smartschool, prévaut.

Temps de midi (50 min, décalé)

- 1^{er} degré : les élèves restent à l'école et pique-niquent ;
- 2^e–3^e degrés : sortie autorisée ; l'élève revient avant la sonnerie et respecte le voisinage et l'espace public (image de l'école)

Sur le site d'Uccle une cantine scolaire est en prévue, les modalités seront annoncées dès que possible. si votre enfant n'a pas à manger un bol de soupe lui sera donné d'office et facturé via les frais scolaires.

Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique (PECA)

Le **PECA** est un parcours qui accompagne chaque élève tout au long de sa scolarité.

- Il vise à développer :
- la créativité,
- la sensibilité artistique,
- l'ouverture culturelle,
- la capacité d'exprimer ses émotions,
- l'esprit critique.

Dans notre école, le PECA contribue à :

- renforcer le climat relationnel (coopération, expression, respect),
- donner une place à la culture dans la construction de chacun,
- favoriser l'inclusion et la participation de tous,
- enrichir les projets d'école, de classe, de pastorale ou de citoyenneté.

Il s'incarne par :

- des rencontres avec des artistes,
- des sorties culturelles,
- des ateliers créatifs,

- des projets interdisciplinaires,
- des expositions ou productions d'élèves.

Le PECA fait du culturel un outil d'accrochage scolaire, d'expression de soi, de cohésion et de réussite.

Le PECA se concrétise notamment par des sorties et activités culturelles organisées par l'école.

Ces activités, prévues dans le projet d'établissement et intégrées à l'organisation scolaire, sont obligatoires pour tous les élèves.

Les règles de présence, de participation et de comportement du Règlement d'Ordre Intérieur s'y appliquent pleinement.

Les élèves veillent également à respecter les codes sociaux propres aux lieux culturels (musées, théâtres, opéras, salles d'exposition, etc.).

Pastorale

La pastorale scolaire fait partie intégrante de l'identité de l'Institut

Elle s'appuie sur la tradition chrétienne, centrée sur :

- la dignité de chaque personne,
- la fraternité,
- la bienveillance,
- l'attention aux plus fragiles,
- la joie de vivre ensemble,
- la responsabilité et la solidarité.

La pastorale ne se limite pas à des célébrations :

- elle imprègne notre façon d'être, d'enseigner, d'accompagner, de sanctionner et de réparer.
- Elle inspire nos choix pédagogiques, notre cadre relationnel, nos médiations et nos engagements.

Concrètement, elle contribue à :

- construire un climat scolaire serein et humain,
- encourager la parole vraie,
- soutenir les moments difficiles,
- développer le vivre ensemble,
- sensibiliser aux valeurs évangéliques : justice, respect, pardon, exigence, espérance.

La pastorale propose aussi :

- des temps forts (célébrations, actions solidaires, moments de sens),
- des projets communautaires,
- des gestes quotidiens d'attention, d'écoute et de respect.

Elle s'adresse à tous, croyants ou non, dans un esprit d'ouverture, de liberté et de rencontre.

Les activités organisées par l'équipe pastorale s'inscrivent pleinement dans le projet d'établissement et participent aux missions éducatives de l'école (solidarité, sens, citoyenneté, vivre-ensemble).

À ce titre, lorsqu'elles relèvent des activités scolaires prévues à l'horaire ou à l'organisation pédagogique, elles sont obligatoires pour tous les élèves.

Les règles de présence, de participation et de comportement du règlement d'ordre intérieur s'appliquent durant ces activités.

Pochette no phone

Voir « GSM »

J'ai perdu ma pochette, ma pochette est cassée ?

Voir le visuel « pour bien commencer la journée ».

Procédure de non-réinscription

La non-réinscription est une décision disciplinaire prévue par le Code de l'enseignement (art. 1.7.9-11). Elle signifie que l'élève ne pourra pas revenir dans l'établissement l'année suivante.

Elle est utilisée lorsque la poursuite de la collaboration n'est plus possible ou lorsque la période ne permet plus une exclusion définitive (légalement après le 15 mai – l'Institut fixe les vacances de printemps).

La non-réinscription suit exactement la même procédure qu'une exclusion définitive

Projet d'établissement

Définition

Le projet d'établissement (ou projet d'école) est un document officiel.

Il explique les priorités éducatives et pédagogiques de l'école.

Il dit ce que l'école veut mettre en place pour aider chaque élève à apprendre, à progresser et à se sentir bien.

Il est élaboré par l'équipe éducative, en collaboration avec le Conseil de Participation.

En quoi cela consiste ?

Le projet d'école décrit par exemple :

- les choix pédagogiques importants ;
- les actions pour améliorer les apprentissages ;
- les actions pour le climat scolaire ;
- les mesures pour soutenir les élèves (différenciation, accompagnement, transitions) ;

- les priorités pour les familles et le quartier ;
- les projets citoyens, culturels ou collaboratifs.

Il tient compte :

- des élèves de l'école et de leurs besoins ;
- des attentes des parents ;
- du contexte social, culturel et économique du quartier ;
- des missions de l'enseignement définies dans le Code.

Qui le construit ?

Le projet d'école est construit :

- par la direction,
- avec les enseignants et éducateurs (équipe éducative),
- avec le Conseil de Participation,
- et parfois avec l'appui du CPMS ou du pôle territorial.

Le Pouvoir Organisateur l'approuve ensuite.

À quoi sert-il ?

Il sert à :

- donner une vision claire des priorités de l'école ;
- guider les équipes dans leur travail ;
- coordonner les actions éducatives ;
- soutenir les pratiques pédagogiques ;
- aider les élèves à réussir ;
- renforcer le climat scolaire et le sentiment d'appartenance.

Lien avec le contrat d'objectifs

Le projet d'école doit être cohérent avec le plan de pilotage et le contrat d'objectifs.

Il peut être adapté pour rester aligné avec ces documents.

Sens éducatif

Le projet d'école montre ce que l'école veut construire pour chaque élève :

un cadre sécurisant, bienveillant, exigeant, et des apprentissages de qualité.

Renvois internes (autres entrées du lexique)

Conseil de Participation (CoPa)

Délégués d'élèves

Plan de pilotage / Contrat d'objectifs

CPMS



Projet éducatif

(Fondé sur les missions de l'école chrétienne et les missions prioritaires de la FWB)

Notre projet éducatif repose sur deux fondations complémentaires :

1. Les missions de l'école chrétienne

(Portées par notre pouvoir organisateur)

Nous croyons que chaque élève est :

- unique,
- digne de respect,
- capable de progresser,
- appelé à se réaliser pleinement.

Notre mission est de :

- éduquer à la liberté,
- développer la responsabilité et l'autonomie,
- apprendre à vivre ensemble dans la paix,
- former des jeunes solidaires, empathiques et engagés,
- accompagner les fragilités,
- faire grandir chacun dans un climat de confiance, exigence, justice et bienveillance.

Nous voulons être une école :

- ouverte,
- accueillante,
- attentive à la personne,
- engagée dans la solidarité et la fraternité.

2. Les missions prioritaires de l'enseignement (décret Missions)

Présentes dans le Code de l'enseignement, elles orientent notre action :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et acquérir des compétences ;
- préparer les élèves à être des citoyens responsables ;
- assurer à chacun des chances égales d'émancipation sociale.

Ces missions guident :

- notre pédagogie active,
- nos projets d'accompagnement,
- notre climat scolaire,
- notre cadre disciplinaire (proportionné, éducatif, réparateur),
- nos démarches de justice et de coopération.



En résumé

Notre projet éducatif vise à :

- faire réussir chaque élève,
- lui permettre de devenir acteur de son apprentissage,
- s'épanouir dans un cadre humain, sécurisant et exigeant,
- devenir un jeune responsable, ouvert, solidaire et autonome,
- vivre des expériences porteuses de sens, de culture et d'espérance,
- contribuer à une école qui fait grandir la tête, le cœur et le sens.

Promotion de la santé à l'école (PSE)

Définition

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est un service obligatoire et gratuit pour tous les élèves de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le PSE accompagne les élèves tout au long de leur scolarité pour veiller à leur santé, leur bien-être et leur sécurité dans l'école.

Missions du PSE

Le PSE assure :

- la promotion de la santé à l'école (prévention, information, animations, environnement sain) ;
- les bilans de santé obligatoires dans certaines années du secondaire ;
- la vérification et la mise à jour des vaccinations ;
- le dépistage et la gestion des maladies transmissibles ;
- la surveillance de la croissance, de la vision, de l'audition, du développement pubertaire ;
- le recueil de données sanitaires standardisées ;
- le suivi des élèves vulnérables, en collaboration avec l'école et le CPMS.

Gratuité et confidentialité

Les services du PSE sont entièrement gratuits.

Les informations médicales sont confidentielles et ne sont transmises à l'école que lorsque cela est nécessaire à la sécurité ou au bien-être de l'élève.

Coordonnées du service PSE de l'école

Avenue Jean et Pierre Carsoel, 2

1180 Uccle

02/374.75.05



Voir aussi : visite médicale

Règlement général des études (RGE)

Le RGE définit les règles communes à toutes les écoles :

- organisation des apprentissages,
- évaluations,
- conditions de réussite,
- assiduité,
- supports pédagogiques,
- attitudes attendues.

Il fixe le cadre légal et garantit à chaque élève :

- un enseignement de qualité,
- des apprentissages structurés,
- des évaluations justes et transparentes,
- un suivi pédagogique cohérent.

Dans notre école, le RGE soutient :

- la présence et la ponctualité (conditions de la réussite),
- l'engagement, le travail et la préparation,
- la participation active,
- la mise en ordre après une absence,
- le lien entre travail scolaire, comportements attendus, et accompagnement.

Le RGE est le texte de référence pour comprendre :

- comment se construisent les savoirs,
- comment sont prises les décisions du conseil de classe,
- ce que signifie "réussir", "progresser" ou "être réorienté".

Le RGE est un texte légal opposable et fait partie intégrante des documents remis lors de l'inscription

Respect des lieux et du matériel

Définition

Le respect des lieux désigne l'ensemble des comportements attendus pour préserver la qualité, la propreté et l'intégrité des espaces et du matériel mis à disposition des élèves.

Cela inclut les salles de classe, les couloirs, les abords de l'école, la cour, les sanitaires, la salle d'étude, le mobilier et tout équipement scolaire.

En quoi cela consiste ?

L'élève veille à :

- utiliser les locaux et le matériel avec soin ;
- ne rien détériorer volontairement ou par négligence ;
- respecter les consignes d'utilisation ;
- garder les lieux propres (poubelles, déchets, sanitaires) ;
- veiller au tri de ses déchets ;
- adopter une attitude responsable dans l'espace public aux abords immédiats de l'école ;
- respecter le voisinage (bruit, regroupements, comportements gênants).

Sont interdits :

- écrire ou dessiner sur les bancs et les murs ;
- jeter des déchets au sol ;
- dégrader quoi que ce soit volontairement ;
- manipuler des objets pédagogiques de manière dangereuse ;
- se regrouper de manière perturbante aux abords de l'école.

Modalités d'application

En cas de non-respect :

- nettoyage, remise en ordre ou réparation peuvent être exigés ;
- un travail d'intérêt collectif peut être demandé ;
- un remboursement est réclamé d'office en cas de dégâts ;
- selon la gravité, un accompagnement éducatif, une sanction ou un signalement peuvent être mis en place.

Sens de la mesure

Respecter les lieux, c'est :

- préserver un cadre propre, sûr et propice aux apprentissages ;
- reconnaître que le matériel commun est un bien collectif ;
- réduire les coûts inutiles pour les familles et l'école ;

Ressources utiles

Définition

Les ressources utiles regroupent les services internes et externes susceptibles d'aider les élèves, les familles ou les membres de l'école dans des situations touchant au bien-être, au climat scolaire, à la prévention du harcèlement, à la santé, à la fréquentation scolaire ou aux difficultés personnelles.

Ces ressources sont reconnues par le Code de l'enseignement et par les guides officiels de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Note : sur Smartschool vous pouvez trouver un item « services de soutien » qui donne les informations existantes.



Ressources internes à l'école

- Centre PMS (CPMS de l'ISV)
- Éducateurs
- Médecin scolaire / PSE

La Direction est garante de l'application du ROI, de la légalité des décisions et des procédures disciplinaires. Elle n'est à solliciter qu'en dernier recours.

Ressources externes (FWB et partenaires reconnus)

- Observatoire du Climat Scolaire
Pour toute question relative au climat scolaire ou au harcèlement :
observatoire.climatscolaire@cfwb.be
- Numéros et lignes d'écoute
 - **Écoute-École (FWB) — 0800/95.580**
Pour parents, élèves et écoles confrontés à des difficultés scolaires ou relationnelles.
 - **103 — Écoute-Enfants**
Gratuit, anonyme, 7j/7, 10h–24h (enfants et adolescents).
- Services d'action en milieu ouvert (AMO)
Accueil, écoute, accompagnement social des jeunes jusqu'à 22 ans. Nous collaborons avec :
 - Empreinte scolaire de Forest : 02/334.72.47
 - Prévention scolaire d'Uccle : 02/605.12.39
 - Dynamo AMO : 0473/86.83.06
 - Promo Jeunes AMO : 02/218.27.86
 - MADO Sud AMO : 02/563.47.08
- Médiation scolaire et Équipes mobiles
Intervention dans les situations de conflit ou de crise dépassant les ressources de l'école.

Coordonnées disponibles sur enseignement.be.

Partenaires reconnus

UFAPEC – Fédération des associations de parents

Services citoyens et associatifs reconnus (Université de Paix, Ambassadeurs d'expression citoyenne, etc.)

Ressources en ligne (références officielles)

www.enseignement.be — circulaires, Code, informations aux parents

www.e-classe.be — outils pédagogiques validés

pactepourunenseignementdexcellence.cfwb.be — climat scolaire, harcèlement, bien-être



Sens éducatif

Ces ressources complètent le rôle de l'école en offrant :

- un soutien aux élèves,
- une aide aux familles,
- une expertise externe,
- des partenaires fiables en cas de difficulté,
- un accès facilité à des services gratuits et reconnus par la FWB.

Renvois internes

CPMS – CAS – PSE

Retards

Définition

Le retard est toute arrivée d'un élève après le début d'une période de cours, quelle que soit l'heure de la journée.

Le retard ne concerne donc pas uniquement la première heure, mais toute période de l'horaire scolaire.

En quoi cela consiste — Modalités

- L'élève est considéré en retard dès l'instant où la période a commencé et que le professeur a entamé son cours.
- Le professeur est en droit de refuser l'accès au cours, même après un temps de pause (récréation, pause de midi), si l'élève arrive en retard.
- Le retard est notifié au parent via Smartschool.
- En cas de refus d'accès, l'élève est dirigé vers les éducateurs

Cas particuliers (pause, récréation, changement de local)

- Lorsqu'un changement de local est prévu, l'élève doit se déplacer par le chemin le plus court, sans s'attarder, en respectant les règles de circulation internes.
- Si le retard est dû à un déplacement non maîtrisé (arrêt prolongé, discussion, lenteur volontaire...), il reste pleinement responsable.
- Une arrivée tardive après une période de pause est considérée comme un retard, même si l'élève se trouvait déjà dans l'école.

Modalités

En première heure fermeture des portes à 8h25. Ensuite réouverture à 8h45 puis toutes les heures ainsi que 20 minutes après chaque début d'heure pour accueillir les retardataires.

Les élèves retardataires ne montent pas en classe, ils attendent dans la salle d'étude le début de l'heure de cours suivante.

Voir organisation d'une journée

Pourquoi — Sens de la mesure

- Favoriser la ponctualité, compétence essentielle dans le cadre scolaire et dans la vie future.
- Protéger le temps d'apprentissage de l'ensemble du groupe-classe.

Retenues

Retenue disciplinaire

Définition

Temps de présence obligatoire imposé à un élève à la suite d'un manquement au règlement ou au respect du cadre scolaire.

En quoi cela consiste — Modalités spécifiques à l'école

- Jour et horaire fixes : le mercredi après-midi de 14h30 à 16h30, sur le site d'Uccle
- Décision : un membre de l'équipe direction
- Notification : communication écrite aux parents (si mineur) indiquant le motif, la date et le travail attendu.
- Objectifs éducatifs :
 - travail scolaire encadré,
 - tâche de remise en ordre ou de réparation si adaptée,
 - rédaction réflexive utile et guidée.

Pourquoi — Sens de la mesure

- Responsabiliser : permettre à l'élève de comprendre les conséquences de ses actes.
- Réparer : restaurer ce qui a été perturbé (cadre, relation, matériel, ambiance).

Retenue retard

Définition

Temps imposé à un élève qui accumule des retards non justifiés ou répétés. Elle vise à développer la ponctualité, compétence essentielle pour l'apprentissage et la vie scolaire.

En quoi cela consiste — Modalités spécifiques à l'école

- Déclenchement : la retenue retard est automatiquement imposée dès le 4^e retard notifié.
- Jour et horaire fixes : le mercredi après-midi de 14h30 à 16h30, sur le site d'Uccle
- Contenu :
 - rattrapage du travail manqué,
 - travail de réflexion,
 - vérification du journal de classe ou du matériel,
 - accompagnement pour améliorer l'organisation et les trajets.
- Notification : mention dans smartschool et communication aux parents.

Pourquoi — Sens de la mesure

- empêcher que des retards répétés n'évoluent en absentéisme ou décrochage.

« Retenue » dans l'horaire (heure de rattrapage / étude encadrée)

Définition

Temps de présence obligatoire inscrit dans l'horaire de l'élève — ou ajouté dans un créneau déterminé — afin de permettre un rattrapage, un accompagnement ciblé ou une mesure éducative sans recourir à une retenue hors temps scolaire.

En quoi cela consiste — Modalités (générales)

- Créneau prévu dans l'emploi du temps (étude encadrée, atelier de remise à niveau) ou communiqué au moins 24 h à l'avance.
- Décision : éducateur
- Objectifs :
 - rattraper un travail non fait,
 - réaliser une réparation éducative utile,
 - travailler l'organisation ou les méthodes d'étude.
- Encadrement : adulte référent, consignes précises, validation de fin de séance.
- Priorité absolue aux cours : replanification en cas de conflit avec un enseignement.

Pourquoi — Sens de la mesure

- éviter d'emblée des sanctions plus lourdes.
- placer l'élève dans une dynamique de progrès et d'implication.

Sanction

Définition

Mesure corrective appliquée lorsqu'un comportement ne respecte pas le cadre de l'école. Elle peut intervenir en raison :

- de la gravité des faits,
- de leur récurrence,
- du contexte,
- ou lorsque les interventions préventives et éducatives n'ont pas suffi.

La sanction vise l'acte, jamais la personne.

La sanction s'inscrit dans le projet éducatif chrétien de l'école : exigence, respect de la dignité, réparation lorsque possible

Elle a pour objectif d'aider l'élève à comprendre les conséquences de son comportement, à se responsabiliser et à rétablir un climat propice aux apprentissages.

La sanction s'inscrit toujours dans une gradation, qui fait partie du suivi éducatif :

- prévenir,
- expliciter et réenseigner,
- accompagner,

- sanctionner si nécessaire,

selon les règles prévues dans le ROI.

Elle est proportionnée, individualisée, motivée et, quand c'est possible, réparatrice.

La sanction vise à permettre à l'élève :

- de prendre conscience de son comportement,
- de protéger le droit d'apprendre pour tous,
- de adopter une attitude plus adaptée.

Non-respect d'une sanction disciplinaire

Le refus d'exécuter une sanction (retenue, travail de réflexion, exclusion à domicile, contrat...) constitue un manquement grave au cadre de l'école et peut être assimilé à :

- un refus d'adhésion au projet éducatif,
- un refus d'obéissance aux injonctions de l'école,
- une atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Ces comportements relèvent des faits graves.

Conséquence prévue

Minimum 1 jour d'exclusion temporaire de l'école (au sein de l'école ou à domicile selon le cas), avec travail de réflexion obligatoire

Cette mesure permet :

- de marquer la gravité du refus,
- de prévenir les escalades.

Sanction des études

Décision prise par le Conseil de classe, qui attribue une attestation d'orientation (AOA, AOB ou AOC). Cette décision détermine si l'élève : réussit, poursuit avec restriction ou doit recommencer l'année.

Sécurité - Utilisation des locaux et du matériel scolaire

Locaux spécifiques à risques (laboratoires, cuisines, ateliers techniques)

Certains locaux présentent des risques particuliers, par exemple :

- laboratoires de chimie,
- laboratoires de biologie,
- laboratoires de physique,
- cuisines et restaurant didactique,
- locaux techniques (Formation Manuelle, Technique et Technologique – FMTT)

Dans ces espaces, un règlement spécifique de sécurité et de fonctionnement est en vigueur.

Ce règlement :

- est supérieur au ROI pour tout ce qui concerne la sécurité ;
- doit être lu et signé avant toute activité pratique ;
- conditionne l'accès au local.

Il précise les comportements autorisés, les équipements obligatoires, les outils interdits ou réglementés, et la conduite à tenir en cas d'accident.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner :

- une exclusion immédiate du local,
- la fin de l'activité,
- une sanction disciplinaire proportionnée (voir "Sanction").

Utilisation du matériel scolaire dans tous les autres cours

Même en dehors des locaux spécifiques, les élèves utilisent du matériel potentiellement dangereux, par exemple :

- compas, ciseaux, cutter, règle métallique, pointe sèche,
- petit matériel technique (colle chaude, outils manuels),
- tout objet pouvant blesser s'il est mal utilisé.

Pour la sécurité de chacun :

- ces objets doivent être utilisés uniquement pour l'activité prévue en classe ;
- ils doivent être manipulés avec prudence, sous la surveillance de l'adulte référent ;

Toute utilisation détournée, dangereuse, agressive ou malveillante constitue un manquement grave au ROI.

Mettre en danger un élève ou un adulte, volontairement ou par négligence, peut entraîner :

- l'interruption immédiate de l'activité,
- une prise en charge éducative,
- une sanction disciplinaire (voir "Sanction"),
- voire, en cas d'intention agressive, une procédure disciplinaire plus lourde (exclusion définitive).

L'objectif n'est pas de restreindre l'accès au matériel, mais d'assurer :

- la sécurité,
- la prévention des accidents,
- un climat serein,
- le respect du matériel scolaire en tant qu'outil d'apprentissage.

Signes religieux, convictionnels ou politiques (expression ostensible de)

Définition

L'Institut interdit tout signe extérieur ostensible d'appartenance philosophique, partisane, politique ou religieuse dans les espaces où l'élève représente l'école ou se trouve dans un cadre institutionnel strict.

En quoi cela consiste

Un signe ostensible désigne tout élément porté de manière visible et volontaire, exprimant une adhésion militante, identitaire, politique ou convictionnelle.

L'interdiction s'applique à tous les accessoires, vêtements ou objets utilisés pour afficher une appartenance de manière explicite.

Modalités d'application

L'interdiction s'applique :

- dans l'espace institutionnel : bâtiments, cours, couloirs, classes, épreuves, activités officielles, représentations externes, transports ou lieux exclusivement réservés à l'Institut ;
- dans l'espace professionnel : en stage, ce sont les règles du lieu de stage qui s'appliquent ;
- dans l'espace public lorsqu'il est utilisé dans le cadre d'une activité scolaire, y compris les lieux privés ouverts au public (théâtre, cinéma...). Sens de la mesure

Cette règle garantit :

- la neutralité institutionnelle et la cohérence avec le projet éducatif chrétien de l'école ;
- un cadre protecteur, non militant et non prosélyte ;
- l'égalité de traitement entre les élèves ;
- un climat propice à l'apprentissage, sans tensions convictionnelles.

Tolérance encadrée d'éléments vestimentaires liés aux convictions personnelles

Définition

L'Institut peut autoriser, dans des situations spécifiques, le port d'un élément vestimentaire discret lié à une conviction personnelle (foulard, sous-bonnet), dès lors qu'il ne constitue pas un signe ostentatoire et qu'il est porté dans un cadre non strictement institutionnel.

En quoi cela consiste

La tolérance concerne uniquement des éléments :

- discrets,
- non militants,
- non instrumentalisés pour contourner les règles,
- facilement retirables dès l'entrée dans un espace institutionnel.
- Elle peut s'appliquer lors de déplacements, activités extérieures informelles ou espaces non privatisés ouverts au public.



Modalités d'application

Tolérance possible :

- lors de trajets à pied ou en transports en commun ;
- dans des lieux extérieurs non formellement encadrés comme un cours ;
- dans des espaces intérieurs ouverts au public et non réservés à l'Institut.

Conditions :

- retrait obligatoire dès l'entrée dans l'espace institutionnel ;
- conformité aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- respect du règlement du lieu visité (que celui-ci soit plus strict ou plus permissif).
- Cette tolérance ne peut être utilisée pour afficher une appartenance idéologique ou convictionnelle.

Sens de la mesure

Cette ouverture :

- reflète les missions de l'école chrétienne : respect de la personne, prise en compte de la dimension corporelle et spirituelle, accompagnement du cheminement intérieur ;
- reconnaît la diversité des sensibilités culturelles et convictionnelles ;
- soutient une logique éducative, inclusive et respectueuse, sans déroger au cadre institutionnel général.

Soins médicaux

Définition

La fiche médicale permet à l'école de connaître les allergies, traitements, besoins spécifiques ou informations utiles concernant la santé de l'élève.

Elle est obligatoire, confidentielle et conservée par les éducateurs pour assurer la sécurité de l'élève.

Les données sont détruites en fin d'année scolaire, conformément au RGPD et aux pratiques décrites dans le dossier de rentrée.

Ce que l'école peut faire

L'école peut :

- prodiguer des premiers secours ;
- appliquer un cool pack ;
- appliquer certains produits non médicamenteux prévus par le PSE :
 - Arnica (contusions légères)
 - Flexium gel
 - Flammazine (brûlure légère)
- appeler les services d'urgence (112) si nécessaire ;

- contacter la personne de référence mentionnée sur la fiche médicale ou dans le journal de classe ;

Ce que l'école ne peut pas faire

L'école ne peut pas :

- administrer des médicaments sans ordonnance médicale ;
- donner des antalgiques ou anti-fièvres (Dafalgan, Ibuprofen, sirops) ;
- donner un médicament apporté "en vrac" ou sans emballage d'origine ;
- improviser des soins médicaux ;
- poser des actes relevant d'un professionnel de santé.

Administration de médicaments : conditions strictes

Un médicament peut être administré à l'école uniquement si les 3 conditions suivantes sont réunies :

- Ordonnance médicale datée, comportant :
 - nom de l'élève
 - nom du médicament
 - posologie
 - durée du traitement
- Autorisation écrite des parents pour l'administration à l'école.
- Médicament dans son emballage d'origine avec étiquette lisible.

Sans ces éléments, le médicament ne sera pas administré.

Cas d'urgence médicale

- l'école appelle le 112 ;
- prévient les parents;
- fournit les informations de la fiche médicale ;
- reste auprès de l'élève jusqu'à la prise en charge.

Responsabilité

L'école n'est responsable que :

- des premiers soins,
- de l'application des produits autorisés,
- du respect strict de l'ordonnance,
- de la bonne conservation des médicaments fournis par les parents.

Elle n'est pas responsable des effets secondaires ou réactions allergiques *inconnues ou non signalées*.

Renvois lexicaux

Cette entrée complète :

- PSE – Promotion de la Santé à l'École



- Visite médicale
- Collaboration école–famille

Soins médicaux et voyages scolaires avec nuitées

Lors d'un voyage scolaire avec nuitée(s), l'école a l'obligation de garantir la sécurité, la santé et le bien-être de chaque élève.

Pour pouvoir encadrer correctement les jeunes, une fiche médicale spécifique "voyage scolaire" est demandée pour chaque élève participant.

Pourquoi cette fiche est obligatoire ?

Cette fiche permet à l'équipe accompagnante de connaître :

- les allergies alimentaires (ex. : fruits à coque, lactose, gluten, etc.) ;
- les allergies aux piqûres d'insectes, pollens, ou autres ;
- les besoins médicaux liés au transport (mal des transports, asthme, crises anxieuses, etc.) ;
- les traitements en cours (nom du médicament, posologie, moment de prise) ;
- les informations importantes à connaître en cas d'urgence (antécédents médicaux, contacts d'urgence, protocole d'allergie grave, etc.).

Ces informations sont nécessaires pour permettre à l'école de prendre les mesures de sécurité adaptées, comme l'organisation des repas, la préparation des trajets, ou la gestion des situations médicales pendant le voyage.

Traitements et médicaments

Si un élève doit prendre un médicament pendant le séjour :

- une autorisation écrite des parents est nécessaire ;
- tout médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, avec l'ordonnance si applicable ;
- l'enseignant ne peut administrer un médicament que selon les indications reçues par écrit.

Engagement des parents

Les parents s'engagent à :

- fournir des informations exactes et complètes ;
- remettre les documents dans les délais ;
- signaler toute modification médicale avant le départ.

Confidentialité

Les informations médicales sont strictement confidentielles et ne sont utilisées que pour assurer la sécurité de l'élève durant le séjour. Ces fiches sont détruites dès après le voyage scolaire et ne sont pas conservées par l'école.

Substances illicites, tabac, vapotage et produits dangereux

Définition

Les substances illicites et produits addictifs désignent l'ensemble des substances ou dispositifs susceptibles de nuire à la santé, d'altérer le comportement, ou de contrevenir au cadre légal et scolaire.

Cela inclut :

- les cigarettes et le tabac chauffé ;
- les vapoteuses (électroniques ou jetables) et leurs recharges ;
- les snus / sachets nicotinés ;
- les produits à inhaler (puffs, poudres aromatisées, boosters) ;
- les substances illicites visées dans le Code (stupéfiants, produits intoxicant)

De même, les boissons énergisantes (type Monster, Red Bull, etc.) sont interdites à l'école, car elles font partie des produits pouvant nuire à la santé, altérer le comportement et perturber les apprentissages.

En quoi cela consiste ?

Dans l'ensemble de l'enceinte scolaire, des abords immédiats, et lors de toute activité organisée par l'école (sorties, déplacements, stages, voyages), il est strictement interdit de :

- fumer (tabac, tabac chauffé, cigarettes électroniques, puffs) ;
- posséder, consommer ou échanger des sachets nicotinés (snus) ;
- posséder, consommer ou diffuser tout produit addictif, même présenté comme "sans nicotine" ;
- consommer ou détenir une substance illicite (stupéfiants ou assimilés) ;
- introduire ou utiliser des dispositifs d'inhalation non autorisés.

Modalités d'application

Produits ou substances illicites

Pour les substances visées par la loi (stupéfiants, produits interdits), l'école applique les obligations prévues par le ROI :

- signalement possible aux autorités en cas de danger grave ;
- déclenchement du suivi éducatif ;
- exclusion définitive selon l'article 1.7.94 du Code

Sens de la mesure

L'interdiction vise à :

- protéger la santé des élèves (risques cardio-respiratoires, surdosage nicotinique, dépendance) ;
- garantir un environnement scolaire sûr et sain, conforme aux obligations légales ;
- prévenir les dangers, accidents ou trafics possibles ;

- éviter l'effet d'entraînement ou de banalisation ;
- protéger l'image de l'Institut dans l'espace public ;

Suivi éducatif

Définition

Le suivi éducatif regroupe l'ensemble des interventions destinées à accompagner un élève lorsqu'un comportement nécessite clarification, soutien, ajustement ou sanction proportionnée.

Il repose sur une progression structurée : prévenir → acter → éduquer/renforcer → sanctionner si nécessaire

En quoi cela consiste ?

Le suivi éducatif comprend :

- l'explicitation du cadre et des comportements attendus ;
- l'analyse des faits et leur objectivation ;
- les interventions préventives (discussion, rappel, réenseignement) ;
- les mesures éducatives (entretien, acte réparateur, temps de recul, feuille de route, contrat) ;
- les sanctions proportionnées, graduées et motivées ;
- un travail collaboratif entre professeur, éducateur, CPMS et parents.

Modalités d'application

Le suivi éducatif :

- mobilise tout adulte de l'école pour la première étape (prévenir / acter) ;
- s'appuie sur les preuves écrites (remarques, rapports) ;
- évolue selon la récurrence, l'impact, le contexte et les besoins de l'élève.

Les décisions se prennent toujours dans le respect de la proportionnalité et de la dignité de l'élève.

Sens éducatif

Le suivi éducatif développe :

- la responsabilisation ;
- le sens du cadre ;
- la réparation et la coopération ;
- la confiance dans des décisions justes, cohérentes et lisibles.

Renvois internes

Écarts de comportement - Acter un comportement – Sanction - Temps de recul - Acte réparateur-
Feuille de route - Contrat de comportement

Temps de recul / temps hors classe

Définition

Le temps de recul est une mesure éducative temporaire destinée à permettre à un élève de se retirer momentanément d'un espace d'apprentissage afin de se calmer, se recentrer ou rétablir des conditions de sécurité ou de travail.

Ce n'est pas une sanction.

En quoi cela consiste ?

Il peut s'agir de :

- quelques minutes hors de la classe ;
- une prise en charge par un éducateur dans un espace encadré ;
- un temps d'écriture, de réflexion ou de régulation ;
- une triangulation adulte-élève-professeur avant retour en classe.

L'objectif est de permettre un retour apaisé, sans escalade du comportement.

Modalités d'application

Le temps de recul est décidé par :

- le professeur lorsqu'il constate que l'élève ne peut momentanément rester en classe ;
- l'éducateur, si le comportement nécessite une régulation plus longue ;

Il est de courte durée, proportionné, et toujours accompagné d'un échange éducatif avant la réintégration.

Sens éducatif

- éviter les ruptures ;
- prévenir une sanction ;
- protéger le climat de classe ;
- favoriser la régulation émotionnelle ;
- apprendre à revenir en situation d'apprentissage.

Renvois internes

Suivi éducatif - Exclusion du cours - Acte réparateur - Écarts de comportement.

Tenue vestimentaire

Définition

La tenue vestimentaire désigne l'ensemble des vêtements portés par l'élève dans le cadre scolaire. L'Institut exige une tenue propre, sobre, classique et décente, adaptée à l'exercice du métier d'élève. Certaines tenues, styles ou vêtements sont explicitement interdits.

En quoi cela consiste

L'élève doit se présenter à l'école dans une tenue permettant :

- une participation adéquate aux apprentissages ;
- un comportement respectueux du cadre scolaire ;
- une représentation convenable de l'établissement.

Les vêtements trop décontractés, trop courts, troués, suggestifs ou relevant d'un style inapproprié au cadre scolaire ne sont pas autorisés.

Modalités d'application

Tenues interdites

Sont interdits :

- les tenues de type sportif ou militaire (hors activités sportives autorisées) ;
- les tenues de soirée ;
- les shorts ;
- les pantalons troués ou déchirés ;
- les mini-jupes, mini T-shirts ;
- les longues jupes ou robes ;
- les longs gilets ;
- les ensembles de type training et vêtements de randonnée, ainsi que toute tenue jugée *trop décontractée*.

Tenues autorisées uniquement dans un cadre précis

- Tenue de sport : uniquement pendant les cours et activités sportives, ou durant des activités récréatives autorisées.

Régulation et sanctions

Si un élève porte une tenue jugée non adéquate, la personne de référence peut refuser l'accès au cours ;

Les éducateurs peuvent renvoyer l'élève chez lui pour qu'il revête une tenue conforme.

Lien avec la règle des couvre-chefs (entrée séparée)

Le port du couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, etc.) est interdit dans tous les espaces scolaires, sauf conditions climatiques extérieures particulières.

Sens de la mesure

La règle vestimentaire vise à :

- garantir une présentation respectueuse envers soi-même et les autres ;
- éviter les dérives vestimentaires pouvant nuire au climat scolaire ;

Toilettes

Définition

Accès aux sanitaires de l'école pour répondre à un besoin physiologique.

L'accès est autorisé, mais régulé pour garantir :

- la sécurité,
- le respect du cadre scolaire,
- et le bon déroulement des cours.

La règle

- Durant les récréations, les élèves doivent, autant que possible, aller aux toilettes.
- Durant les cours, l'accès est possible, mais soumis à l'autorisation du professeur.
- Un seul élève à la fois peut quitter un local.
- L'élève doit être muni de la carte de sortie du professeur.

Le professeur peut refuser la sortie si :

- la récréation vient d'avoir eu lieu,
- la demande est répétée et sans motif,
- le contexte du cours ne permet pas une sortie immédiate (consigne importante, activité de groupe...).

Ce que je dois faire

- Je vais aux toilettes pendant les récréations, autant que possible.
- Si j'ai un besoin pressant en cours :
 - je lève la main ;
 - je demande calmement ;
 - j'attends l'autorisation ;
 - je prends la carte du professeur ;
 - je me déplace calmement (voir fiche « Déplacements ») ;
 - je reviens rapidement.

Note : si le temps de déplacement est jugé excessif par le professeur cela peut être traité comme un retard et l'accès au cours refusé.

Qui peut m'aider ?

- Professeur : première autorisation.
- Educateurs : si je me sens mal ou si un problème survient dans les toilettes.
- Coordination climat scolaire : en cas de difficulté récurrente (santé, anxiété, harcèlement dans les toilettes).
- CPMS / PSE : si j'ai un problème de santé ou de bien-être lié à ces situations.

Vapoter [voir substances illicites]

Visite médicale

Définition

Le bilan de santé (ou visite médicale scolaire) est un examen préventif organisé par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE) – voir cette entrée

Il est obligatoire et gratuit, conformément au décret du 14 mars 2019 sur la Promotion de la Santé à l'École.

Années où le bilan est obligatoire

Selon la réglementation et l'organisation du service PSE de l'école :

- 2e secondaire
- 4e secondaire

Ces années correspondent aux étapes-clés du développement adolescent (croissance, puberté, vision, audition, santé mentale, vaccinations).

Il est possible que d'autres classes soient soumises. Elles sont, dans ce cas, tenues informées.

Contenu du bilan de santé

Selon l'année concernée, le bilan peut comprendre :

- mesure de la taille, du poids et du BMI ;
- test de la vue et de l'audition ;
- analyse d'urine ;
- examen clinique complet (y compris puberté et développement) ;
- mise à jour des vaccinations (HPV en 2e secondaire, DTP-coqueluche en 4e).

Déroulement

- Les bilans se font pendant les heures de cours, par classe, en présence d'adultes de l'école.
- Les parents ne participent pas sauf situation particulière.
- Le PSE envoie un document d'information après la visite.

Absence le jour du bilan

En cas d'absence : Rendez-vous à prendre par les parents directement au service PSE, ou dans un service agréé.

L'attestation du bilan doit être remise à l'école dans un délai maximal de trois mois.

Refus de la visite médicale PSE

Si les parents refusent la visite PSE, ils sont tenus légalement de :

- notifier leur refus,
- faire examiner l'élève par un autre service agréé,

- remettre l'attestation à l'école dans un délai maximal de trois mois.

Rôle de l'école

L'école :

- organise la logistique et l'accompagnement ;
- vérifie la présence des élèves ;
- informe les familles si un suivi complémentaire est conseillé.

Visite médicale dans le cas des stages

Définition

La visite médicale de stage est un examen de santé réalisé par le médecin du travail.

La visite médicale peut être obligatoire et conditionner l'accès au stage. Cela dépend de l'année d'étude, de l'option, du lieu de stage. Toutes les informations sont données par le coordinateur d'option (voir Règlement général des études).

Si la visite est organisée, voici les documents à apporter :

- carte d'identité ;
- fiche médicale complétée ;
- carnet de vaccination (uniquement options concernées) ;
- si demandé : prise de sang (sérologie Hépatite B) ou document de vaccination ;
- autorisation parentale pour les mineurs.

Absence à la visite

Si l'élève ne prévient pas 48h à l'avance, les frais facturés par le service médical sont réclamés aux parents et ajoutés aux frais scolaires.

L'élève devra alors reprendre un rendez-vous lui-même, ce qui peut retarder le début du stage.

Voyages scolaires

Définition

Les voyages scolaires sont des activités pédagogiques obligatoires, organisées par l'Institut en Belgique ou à l'étranger, pouvant inclure une ou plusieurs nuitées. Ils font partie intégrante du Projet pédagogique et du Projet d'établissement.

Lorsqu'un voyage scolaire avec nuitée est inscrit dans l'organisation pédagogique et fait partie intégrante du projet d'établissement, il constitue une activité scolaire obligatoire. À ce titre, les élèves doivent y participer, sauf motifs d'absence reconnus par la réglementation.

La non-participation non justifiée est considérée comme un manquement au Règlement d'Ordre Intérieur et au projet d'établissement. Elle entraîne une sanction disciplinaire proportionnée, en cohérence avec la gravité des faits et la situation de l'élève.

Si ce refus s'inscrit dans un ensemble de comportements traduisant un non-respect répété du cadre scolaire, une procédure disciplinaire plus approfondie peut être engagée, celle-ci peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En quoi cela consiste ?

Lors d'un voyage scolaire, l'élève participe à :

- des activités pédagogiques organisées par l'école ;
- des visites culturelles;
- une vie en groupe, avec des règles précises de sécurité, de respect, de vie commune ;
- des temps de déplacement accompagnés par les adultes de l'école.

Ces voyages visent :

- l'ouverture culturelle,
- l'autonomie,
- la collaboration,
- la citoyenneté,
- la découverte.

Ils constituent une étape importante du parcours éducatif des élèves.

Modalités d'application

Obligation de participation

La participation au voyage scolaire est obligatoire, sauf :

- motif médical attesté par un certificat valable ;
- motif exceptionnel apprécié par la direction (force majeure).

À noter que ces motifs ne sont recevables que s'ils sont remis en temps utiles à la coordination voyage scolaire ou à la direction, soit au plus tard 20 jours ouvrables après la réception de la décision d'organiser un voyage. Le délai commence à courir le lendemain de la date d'envoi du courrier ou du message Smartschool.

Ne sont jamais considérés comme motifs de dispense :

- raisons financières (le décret interdit d'en faire un motif) ;
- raisons de conviction religieuse ou philosophique ;
- raisons personnelles, familiales ou de convenance.

Ces principes découlent du cadre légal des activités scolaires obligatoires et des missions d'enseignement.

Règlement et chartes spécifiques

Pendant le voyage, l'élève est soumis :

- au Règlement d'Ordre Intérieur,

- ainsi qu'à toute charte spécifique liée au voyage (sécurité, vie collective, hébergement, transport).

Ces chartes sont communiquées à l'élève et aux parents avant le départ

Assurances

L'école couvre les élèves via :

- l'assurance accidents corporels,
- l'assurance responsabilité civile,
- l'assurance objective incendie/explosion,

Assurance annulation – principe fondamental

L'école dispose d'une assurance annulation collective couvrant certains cas spécifiques liés au voyage dans son ensemble (annulation par l'organisateur, situations exceptionnelles). Toutefois, elle ne couvre pas les annulations individuelles liées à :

- maladie, accident, empêchement personnel ;
- problème de documents (carte d'identité, visa, etc.) ;
- choix personnel ou familial de ne plus participer ;
- Non remises des documents administratifs remis en temps et en heure.

Les familles sont donc invitées à :

- vérifier leurs assurances privées (mutuelle, carte bancaire, assurance voyage) ;
- souscrire, si elles le souhaitent, une assurance annulation individuelle lorsqu'elle est proposée par l'agence partenaire.

À noter que dans ces cas de figure tous les montants seront considérés comme dûs.

Comportement et sécurité

Pendant le voyage, chaque élève représente l'Institut. Il doit :

- respecter les adultes encadrants ;
- suivre les horaires ;
- respecter les règles de vie et de sécurité ;
- adopter une attitude adaptée, respectueuse et responsable ;
- préserver l'image de l'école dans l'espace public.

Tout comportement mettant en danger la sécurité du groupe ou portant atteinte à la réputation de l'école peut entraîner :

- un retour anticipé aux frais des parents ;
- une sanction disciplinaire à l'issue du voyage ;
- voire, selon la gravité, une procédure plus lourde.



Sens de la mesure

Les voyages scolaires :

- prolongent l'apprentissage dans un cadre différent ;
- renforcent les compétences sociales, culturelles et citoyennes ;
- permettent de vivre ensemble et de grandir ;
- développent l'autonomie, la coopération et la gestion collective du quotidien.

Le cadre mis en place vise :

- la sécurité des élèves ;
- la clarté des responsabilités ;
- le bon déroulement du séjour.

Voir également : Soins médicaux et voyage scolaire

ANNEXES

Annexe 1 — Faits graves

Extrait du Code de l'enseignement

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Article 1.7.9-4

§ 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont, notamment, considérés comme tels :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;
5. 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 ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. 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'école ou hors de celle-ci ;
10. 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.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

Annexe 2 — Modèle « Gratuité »

Extrait du Code de l'enseignement

Chapitre 2 – De la gratuité

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3

Article 1.7.2-1

§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un 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.

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

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

- le cartable non garni ;
- le plumier non garni ;
- 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.

§ 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 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.

§ 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.

Annexe 3 — Fréquentation scolaire

Extrait du Code de l'enseignement

Article 1.7.1-8

Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des

problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

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

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
6. la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;
7. dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;
8. dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de

l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

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

§ 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.

§ 2bis. — Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'IFAPME, le SFPME ou un opérateur assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
- l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire ;
- l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

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

§ 2ter. — L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

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



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

§ 3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de **8 à 16** au cours d'une année scolaire. **Ce nombre figure dans le R.O.I.**

§ 4. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Annexe 4 – Utilisation du GSM

Article 1.7.12-1 § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Annexe 5 – Utilisation de SmartSchool

Smartschool est l'outil de communication officiel de l'Institut Saint-Vincent de Paul.

Il constitue l'unique canal institutionnel pour :

- les communications entre l'école, les élèves et les parents ;
- les convocations ;
- les informations administratives (licenciements, organisation, horaires, modifications) ;
- les facturations scolaires ;
- les absences, retards, observations de comportement ;
- les réunions de parents (invitations, inscriptions, suivi).

Toute communication considérée comme officielle est envoyée exclusivement via Smartschool.

Accès, responsabilité et règles générales

Chaque parent et chaque élève disposent d'un compte personnel distinct, strictement individuel.

Les parents doivent utiliser leur propre compte pour contacter un membre de l'équipe éducative.

En cas de difficulté d'accès parent, l'école propose un accompagnement lors de certaines réunions de parents (aide annoncée par courrier).

Une communication envoyée depuis le compte de l'élève n'est pas recevable et ne sera pas traitée.

Il est demandé aux élèves et aux parents de se connecter quotidiennement à Smartschool pour ne manquer aucune information.

Procédure en cas de perte d'accès

Mot de passe perdu : procédure de récupération intégrée à Smartschool.

Identifiant perdu : contacter smartschool@isv.be [la communication via un autre canal est bien sûr autorisée dans ce cadre].

Si la perte résulte d'une négligence, 5,00 € seront facturés pour couvrir les frais administratifs.

Communication sur Smartschool

Communiquer de manière respectueuse : définition + exigences

L'élève ou le parent s'engage à rédiger un message :

- commençant par une salutation polie (*Bonjour Madame...*) ;
- rédigé en français correct, compréhensible, complet ;
- sans langage SMS ("*c koi*", "*stp vite*") ;
- en évitant l'usage des émoticônes ;
- sans MAJUSCULES (perçues comme un cri).



Exemple de communication correcte

« Bonjour Monsieur,

Pourriez-vous me préciser la date du travail sur les valeurs nutritionnelles ?

Merci d'avance,

Léo B. »

Exemples incorrects

C KOI LE DEVOIR ???

Répondez svp c urgent !!

🤖 je comprends rien mdrrr

Langage inapproprié, irrespectueux, agressif : définitions + exemples

Langage inapproprié : ton familier, abréviations, emojis, ironie, orthographe négligée.

Langage irrespectueux : ton sec, absence de politesse, insinuations.

Langage agressif : accusations, insultes, menaces, jugements.

Exemples interdits

“Vous n’avez pas répondu, c’est n’importe quoi.”

“J’ai pas compris parce que vous expliquez mal.”

“C’est nul votre cours.”

“T’es vraiment bizarre.” (entre élèves)

Contribuer à un climat bienveillant sur la plateforme

Cela signifie :

- poser des questions poliment et calmement ;
- remercier lorsque l’on reçoit une réponse ;
- éviter tout ton impatient, insistant ou accusateur ;
- ne jamais humilier, se moquer ou dévaloriser un élève ou un adulte ;
- signaler immédiatement à un adulte un contenu inapproprié.

Exemples de contributions bienveillantes

“Merci pour la précision.”

“J’ai relu la consigne, mais il me manque encore un élément. Pourriez-vous préciser... ?”

Horaires des messages, délai de réponse et autonomie attendue

Horaires

Les messages doivent être envoyés aux heures d’ouverture de l’école.

Si un message est rédigé en dehors de ces heures, il doit être programmé pour arriver durant une plage adéquate.

Merci d'utiliser cette fonctionnalité.

Délai de réponse

Délai raisonnable : 5 jours ouvrables.

Aucune réponse n'est exigible :

- le soir,
- le week-end,
- durant les congés,
- pendant les heures où l'adulte n'est pas en fonction.

Autonomie attendue

Avant d'envoyer un message, l'élève vérifie :

- si la réponse ne se trouve pas déjà dans :
- les notes de cours,
- les documents Smartschool,
- le journal de classe,
- les consignes vues en classe.

Le professeur peut ne pas répondre lorsqu'il s'agit :

- d'une question dont la réponse a déjà été donnée ;
- d'une demande d'information que l'élève devait trouver lui-même ;
- d'une justification personnelle ou d'une reddition de comptes (ex. *"Je n'ai pas fait mon devoir car..."*).

Nature des questions acceptées

Seules sont acceptées :

- les questions précises concernant une consigne ;
- les demandes d'éclaircissement sur un aspect du cours ;
- les informations nécessaires à la compréhension d'un travail.

Ne sont pas autorisées :

- les demandes de justification personnelle ;
- les conflits entre élèves ;
- les commentaires sur la manière de donner cours ;
- les messages hors contexte scolaire.

Fonctionnement administratif via Smartschool

Toutes les informations officielles transitent exclusivement par Smartschool :

- convocations (direction, éducateurs, CPMS...) ;
- facturations scolaires ;
- dispositifs d'organisation (licenciement, adaptations horaires...) ;
- réunions de parents (invitation, confirmation, suivi) ;
- absences et retards (notification, justification, suivi) ;
- observations de comportement (observations et rapports).

L'élève et les parents doivent consulter quotidiennement les notifications et messages.

Contenus autorisés / interdits

Autorisé

- documents scolaires ;
- échanges liés aux apprentissages ;
- ressources pédagogiques.

Interdit

- données personnelles ou privées ;
- images ou vidéos non scolaires ;
- propos discriminatoires, diffamatoires, insultants ;
- contenu commercial, politique ou prosélyte ;
- diffusion d'images d'élèves ou d'adultes sans consentement ;
- tout contenu contraire à la loi ou au ROI.

Sanctions

Les sanctions appliquées sont celles du ROI :

- rappel ou réenseignement ;
- acte réparateur ;
- remarque écrite / rapport ;
- mesure éducative (entretien, suivi, contrat) ;
- sanction disciplinaire ;
- procédure d'exclusion en cas de faits graves :
 - harcèlement, cyberharcèlement, menaces, diffusion d'images, propos haineux.

Élève écarté / absent

Lorsqu'un élève est écarté mais pas malade :

- il reste en situation d'apprentissage ;
- les travaux transmis via Smartschool sont obligatoires ;
- ils peuvent être évalués.

En cas de manque de matériel, l'élève prévient son titulaire.



Un service de prêt informatique est disponible.

Annexe 6 – Utilisation de Skore

Définition

Skore est la plateforme intégrée permettant aux élèves et aux parents de consulter :

- les résultats des évaluations,
- les commentaires des professeurs,
- les compétences, objectifs et comportements associés aux apprentissages,
- les bulletins et les données suivies lors des conseils de classe.

Skore fonctionne comme un carnet de cotes centralisé permettant la visualisation continue des résultats et des remarques.

Objectifs éducatifs

Skore est un outil destiné à :

- soutenir l'élève dans la compréhension de ses apprentissages,
- identifier ses acquis, ressources, difficultés et pistes d'amélioration,
- aider l'élève à développer son autonomie et son sens de l'autoévaluation,
- fournir aux parents un suivi clair, fiable et continu du parcours scolaire,
- renforcer le dialogue éducatif avec l'équipe enseignante.

Skore n'est **pas** un canal de communication, ni un espace de discussion ou de justification.

Accès et responsabilité

- Les comptes élèves et parents sont distincts.
- Les parents doivent utiliser leur propre compte pour tout suivi scolaire ; une communication envoyée via le compte de l'élève n'est pas recevable.
- Les informations présentes sur Skore sont confidentielles et ne peuvent être diffusées.

Consultation régulière

Les élèves et parents sont invités à consulter régulièrement la plateforme afin de suivre l'évolution :

- des notes,
- des compétences,
- des commentaires accompagnant chaque évaluation,
- des bulletins et bilans intermédiaires.

Les résultats et commentaires sont accessibles en continu, via ordinateur ou smartphone.

Rôle des commentaires et informations associées

Les commentaires sont complets et suffisants

Chaque évaluation comporte les éléments permettant de comprendre :

- la nature du travail,
- les critères utilisés,
- les compétences associées,
- les réussites,
- les difficultés rencontrées,
- les pistes d'amélioration.

Les enseignants peuvent y intégrer compétences, objectifs, comportements ou rubriques liés à l'évaluation.

Skore n'est pas un lieu de justification

Il n'est pas permis d'utiliser Skore pour :

- demander l'explication d'une note,
- solliciter une révision,
- contester l'évaluation,
- exiger des précisions déjà présentes dans la remarque associée.

Communication autour des résultats

Ce qui est autorisé

Les parents ou élèves peuvent :

- demander un entretien avec un professeur,
- solliciter un éclairage lors des moments prévus (réunions de parents).

Ce qui ne l'est pas

- envoyer des messages pour demander, justifier ou négocier une note ;
- contacter un professeur via le compte de l'élève ;
- exiger un rendez-vous hors des plages prévues ;
- mettre en doute ou commenter une évaluation par voie numérique.

Rencontres et dialogue école–famille

L'école organise des réunions de parents à dates fixes.

Ces rencontres constituent le cadre officiel pour :



- aborder les résultats,
- analyser les difficultés,
- soutenir l'élève dans ses apprentissages.

Règle importante

- Si les parents ne se présentent pas à la réunion planifiée,
- et s'ils n'ont pas signalé leur impossibilité à l'avance,

Alors aucun autre rendez-vous ne sera organisé pour cette période (voir entrée « Bulletin »)

Exemples d'usage correct et incorrect

Usage correct

- Lire les résultats et les commentaires.
- Discuter avec l'élève des points à améliorer.
- Préparer les réunions de parents à partir des informations affichées.
- Encourager l'élève à utiliser les commentaires pour progresser.

Usage incorrect

- Demander : « Pourquoi ai-je 6/10 ? »
- Demander une justification ou une explication détaillée par message.
- Utiliser le compte de l'élève pour contacter un membre de l'école.
- Mettre en doute une correction ou un critère d'évaluation par voie numérique.

Sanctions en cas de non-respect

Selon la nature du comportement :

- rappel du cadre,
- non-traitement du message,
- intervention d'un éducateur ou de l'équipe direction,
- rapport disciplinaire en cas d'agressivité ou non-respect du cadre,
- application des règles du ROI relatives aux écarts de comportement.

Sens éducatif

Cette charte vise à :

- structurer un cadre clair autour de l'évaluation,
- garantir un climat éducatif apaisé,



- protéger le travail des enseignants,
- soutenir la progression de l'élève,
- favoriser un dialogue école–famille équilibré et respectueux

Annexe 7 – Charte Numérique

Charte d'Utilisation des PC Portables ou fixes de l'Institut Saint Vincent de Paul

1. Objectifs de la charte

Cette charte vise à garantir un usage responsable, sécurisé et efficace des ordinateurs portables mis à disposition des élèves. Elle a pour but :

- d'assurer la continuité pédagogique,
- de protéger le matériel informatique de l'école,
- de sensibiliser les élèves à une utilisation respectueuse et citoyenne des outils numériques.

2. Mise à disposition du matériel

1. Les ordinateurs portables sont prêtés aux élèves **exclusivement pour les besoins pédagogiques** liés aux cours généraux ou spécifiques à leur option.
2. Chaque élève doit manipuler les appareils avec soin.
3. Il est strictement interdit de modifier des paramètres système, dont :
 - cryptage/décryptage (ex. BitLocker),
 - réglages de sécurité,
 - suppression ou désinstallation de logiciels,
 - changement de configuration réseau.
4. Toute dégradation volontaire, tentative de contournement de sécurité ou manipulation non autorisée pourra entraîner des sanctions et/ou une demande de remboursement du matériel endommagé. (Chaque ordinateur portable représente un coût de 600€).

3. Utilisation en classe

1. L'usage du PC portable se fait **uniquement sous la supervision de l'enseignant** et pour les activités scolaires prévues.
2. Il est interdit :
 - de débrancher volontairement les appareils pour éviter de travailler ou perturber la séance,
 - d'accéder à des contenus inappropriés, illégaux, violents ou discriminatoires,
 - d'utiliser l'ordinateur pour des activités privées non scolaires (jeux, réseaux sociaux, streaming, etc.),
 - de connecter des USB, périphériques ou programmes externes sans autorisation.

3. L'élève doit **laisser son appareil branché lorsqu'il est demandé de le faire**, afin d'assurer la bonne marche du cours.
4. L'ordinateur doit être rendu à la fin de la séance dans l'état où il a été prêté :
 - allumé ou éteint selon les instructions,
 - rangé correctement, câble d'alimentation branché,
 - sans modification de configuration.

4. Identifiants Microsoft et Smartschool

1. Lors de son inscription, chaque élève reçoit un **identifiant Microsoft scolaire** ainsi qu'un **identifiant Smartschool**.
2. Ces identifiants sont **indispensables** au suivi administratif, aux devoirs, aux documents, aux cours et aux communications.
3. L'élève est **responsable de la mémorisation et de la conservation** de ses identifiants.
4. Les identifiants sont **strictement personnels**. Il est interdit de :
 - les partager avec d'autres élèves,
 - utiliser le compte d'un autre élève,
 - modifier les mots de passe fournis sans suivre la procédure de l'école.
5. En cas de perte ou d'oubli récurrent des identifiants, l'école pourra imposer :
 - une récupération via le service informatique, moyennant un dédommagement,
 - un suivi administratif, voire une sanction si la situation devient répétitive.

5. Sécurité informatique

1. Les élèves doivent se conformer à toutes les procédures de sécurité de l'école.
2. Toute tentative de :
 - contournement de sécurité,
 - installation de programmes non autorisés,
 - désactivation d'antivirus,
 - manipulation du BIOS, BitLocker ou partitions du disque,
 - est formellement interdite.
3. En cas de problème technique, l'élève doit **immédiatement avertir l'enseignant ou la coordinatrice informatique en envoyant un message Smartschool à Informatique**, sans tenter une réparation personnelle.

6. Respect du matériel et responsabilité

1. Les appareils doivent être manipulés avec précaution :
 - pas de chocs,
 - pas de boissons ou aliments à proximité,
 - pas d'usage sur les genoux, par terre ou dans des conditions risquées.
2. Toute dégradation, perte ou vol dû à une négligence pourra être facturé aux responsables légaux.
3. L'élève s'engage à respecter le matériel au même titre que celui fourni en laboratoire ou en atelier.

7. Sanctions en cas de non-respect

Le non-respect de la présente charte peut entraîner :

- un **avertissement** verbal ou écrit,
- un **retrait temporaire du droit d'utiliser le matériel**,
- une **retenue**,
- une **notification aux parents**,
- une **prise en charge financière des réparations** en cas de dommages,
- des **sanctions disciplinaires** prévues par le règlement d'ordre intérieur.

8. Protection des données personnelles (RGPD)

8.1. Respect du Règlement Général sur la Protection des Données

L'établissement applique le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

Les élèves sont également tenus de respecter ces règles lorsqu'ils utilisent les ordinateurs portables et les outils numériques mis à leur disposition.

8.2. Données personnelles concernées

Dans le cadre scolaire, différents types de données personnelles peuvent être traitées, par exemple :

- identifiants Microsoft et Smartschool ;
- adresses e-mail scolaires ;
- travaux réalisés en classe, documents, devoirs ;
- photos ou vidéos produites lors d'activités pédagogiques ;
- données de connexion strictement nécessaires au fonctionnement du matériel.

Ces données sont destinées **exclusivement à un usage scolaire**.

8.3. Obligations des élèves

Les élèves s'engagent à :

1. **Ne pas enregistrer, conserver ou diffuser** des données personnelles concernant d'autres élèves ou membres du personnel sans autorisation explicite.
2. **Ne pas prendre de photos, vidéos ou capturer l'écran** d'autres élèves ou enseignants sans l'accord des personnes concernées et de l'enseignant.
3. Ne pas utiliser leur compte scolaire pour des activités non liées à l'école.
4. Respecter la confidentialité des documents pédagogiques partagés par les enseignants.
5. Ne pas tenter d'accéder à des fichiers, comptes ou dossiers qui ne leur sont pas destinés.

8.4. Droit à la vie privée

Chaque élève a droit au respect de sa vie privée. Il est donc strictement interdit de :

- consulter les documents d'un autre élève ;
- espionner l'activité d'un camarade sur un ordinateur ;
- partager des informations, captures ou contenus privés ;
- créer ou diffuser des contenus portant atteinte à la réputation d'une autre personne.

8.5. Conservation et sécurité

Les données scolaires sont stockées dans des environnements sécurisés (Microsoft 365, Smartschool).

Il est interdit de :

- télécharger massivement des documents sur des supports externes non autorisés ;
- utiliser des services de stockage personnel (Google Drive personnel, Dropbox, etc.) pour des données scolaires ;
- transmettre ses identifiants, mots de passe ou fichiers confidentiels.

8.6. En cas d'incident

Tout incident lié à la protection des données (perte, divulgation, accès non autorisé, piratage, etc.) doit être **signalé immédiatement** à :

- l'enseignant responsable,
- la coordinatrice informatique.

Annexe 7 bis – Charte IA

L'intelligence artificielle générative (IA) offre un potentiel significatif pour enrichir vos apprentissages : elle peut aider à approfondir des recherches, à améliorer les écrits, à stimuler la créativité, à organiser des informations, à s'entraîner aux évaluations, etc. Cependant, une utilisation inappropriée, non autorisée ou exagérée de l'IA peut entraîner des conséquences négatives. Afin d'acquérir progressivement des connaissances et de les mettre en œuvre de façon autonome, une démarche intellectuelle et réflexive est attendue de la part des étudiants dans le cadre de leurs études. Les systèmes d'IA ne peuvent remplacer cette démarche itérative, essentielle à la maîtrise de compétences. Si l'assistance par l'IA peut être autorisée, voire parfois souhaitable, la substitution ne peut être envisagée ni admise. L'étudiant est tenu de vérifier si la réglementation de son établissement autorise l'utilisation de l'IA et dans quelles modalités, en fonction des tâches demandées.

N'utilisez l'IA que si c'est autorisé et que vous êtes capable d'évaluer la qualité de ce qu'elle vous propose ! Cervez quand l'utiliser et quand s'abstenir pour éviter certains pièges dont la dépendance et la diminution de vos capacités de raisonnement autonome.

Adoptez de bonnes pratiques pour intégrer l'IA de manière responsable et alignée avec les exigences de votre cursus comme l'autoévaluation

Avant de commencer	
J'ai vérifié que l'utilisation de l'IA est permise pour une tâche ou un travail.	
Je comprends précisément dans quelles conditions et pour quelles tâches je peux utiliser l'IA.	
J'utilise les IA fiables et recommandées par mon établissement.	
Pendant le travail	
J'utilise mes propres idées, mots et style.	
J'ai validé la qualité des contenus générés par l'IA et j'ai déclaré et cité les utilisations faites.	
J'ai analysé de manière critique les résultats de l'IA pour détecter toute erreur, biais ou information problématique.	
Je ne partage pas d'informations personnelles ou confidentielles, protégées ou couvertes par le droit d'auteur avec des outils d'IA.	
Une fois le travail terminé	
Je suis capable d'expliquer mes résultats et de démontrer ma compréhension sans avoir recours à l'IA.	
Je peux citer les sources utilisées et expliquer comment j'ai validé les informations.	