

LYCÉE SAINT-JACQUES



échanger, vivre, avancer

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique à tous les élèves (mineurs ou majeurs) régulièrement inscrits dans l'école d'enseignement secondaire général de type I organisée par l'ASBL Lycée Saint-Jacques, 43, rue Darchis à Liège, 04/223.30.37, m.dicioccio@lsjl.be. Le Pouvoir organisateur déclare que cette école appartient à l'enseignement libre catholique.

L'école organise les conditions de vie en commun pour que

- chacun puisse y trouver un cadre de vie favorable à l'épanouissement personnel, à l'appropriation des savoirs et à l'acquisition de compétences,
- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent la vie en société et les relations entre les personnes,
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- chacun soit aidé à développer des projets en groupe.

Les règles décrites ci-dessous sont définies en faisant référence à l'Evangile, en conformité avec la législation et en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents **des droits mais aussi des obligations**.

1. INSCRIPTION

Toute **demande d'inscription** émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction **au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée scolaire**. L'inscription peut être prise au-delà de cette date pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction.

Toutefois, il est possible que le Chef d'établissement doive clôturer les inscriptions dans une ou plusieurs années d'étude avant la date prévue par insuffisance de locaux disponibles ou pour des raisons d'organisation pédagogique évidentes.

AVANT L'INSCRIPTION, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS PRENNENT CONNAISSANCE :

- DU PROJET ÉDUCATIF ET DU PROJET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR,
- DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT,
- DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR,
- DU RÈGLEMENT DES ETUDES
- DE LA CHARTE RELATIVE À LA PLATEFORME NUMÉRIQUE « SMARTSCHOOL ».

PAR L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT, LES PARENTS ET L'ÉLÈVE LES ACCEPTENT.

CES DOCUMENTS SONT DISPONIBLES SUR WWW.LSJL.BE ET SMARTSCHOOL ET POURRONT ÊTRE FOURNIS EN FORMAT PAPIER SUR DEMANDE DES PARENTS EN DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE.

Inscription au 1^{er} degré :

L'inscription en 1^{ère} année a lieu à partir de la date fixée par le Ministre et dans le respect de ses directives.

L'élève majeur doit se réinscrire chaque année.

L'élève majeur, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement, doit chaque année (**au plus tard le vendredi de la première semaine**), signer le contrat qui lui sera remis par la direction et l'éducateur. Cette réinscription est subordonnée à la condition qu'il souscrive aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études. Conformément à l'article 88, al.2 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

2. DOSSIER ADMINISTRATIF

L'élève n'acquiert la qualité d'élève réglementairement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. En outre, s'il s'agit d'un élève en attente d'une équivalence de diplôme, il devra s'acquitter du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Le dossier administratif comporte les documents suivants à fournir à l'inscription :

- ✓ une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso),
- ✓ un extrait d'acte de naissance en 1^{ère},
- ✓ en cas d'inscription en 1^{ère} année : le certificat d'études de base (CEB) (formule originale et signée par l'élève) et l'attestation de suivi de langue moderne, délivrés par l'école primaire,
- ✓ une photocopie du dernier bulletin, pour les élèves qui s'inscrivent de la 2^e à la 6^e année,
- ✓ Compétences, attestations d'orientation et grilles horaires des années scolaires précédentes,
- ✓ pour les élèves entrant dans une autre année que la 1^{ère} : le secrétariat se charge de réclamer, à la dernière école fréquentée, les documents nécessaires (rapport de compétences, attestations d'orientation et grilles horaires des années scolaires précédentes). Pour les élèves entrant en 2^e année, une demande d'autorisation de changement d'établissement fournie par l'école d'origine est également obligatoire.

Pour tout élève précédemment scolarisé à l'étranger, le dossier administratif comporte d'autres pièces à fournir à l'inscription. Elles sont précisées au cas par cas par le secrétariat. L'école se charge de la demande d'équivalence auprès de l'Administration. Les frais de dossier (entre 50 € et 100 €) sont à charge des parents.

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général

européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est disponible sur notre site web ou au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite Monsieur H. Gérin (h.gerin@lsjl.be).

Changement d'école

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. La demande peut émaner des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année précédente.

3a. FREQUENTATION SCOLAIRE

Régularité des élèves

Il convient de distinguer l'élève régulier, l'élève régulièrement inscrit (concernant uniquement les 2^e et 3^e degrés) et l'élève libre.

L'élève <i>régulier</i>	L'élève <i>régulièrement inscrit</i> (uniquement pour les élèves de 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e années)	L'élève <i>libre</i>
↓ - est inscrit au Lycée pour l'ensemble des cours de l'enseignement général de transition et dans une orientation d'études déterminée ; - suit effectivement et assidument les cours et activités ; - dans le but d'avoir accès au terme de l'année à la sanction des études et de l'obtenir.	↓ - est un élève qui répond aux conditions d'admission ; - est inscrit au Lycée pour l'ensemble des cours de l'enseignement général de transition et dans une orientation d'études déterminée mais qui comptabilisant des absences injustifiées pour plus de 20 demi-jours a perdu le statut d'élève régulier et NE PEUT PAS revendiquer la sanction des études. A partir des 2^e et 3^e degrés, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève régulièrement inscrit qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiées à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés. Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année. Entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs fixés.	↓ - est un élève qui NE satisfait PAS aux conditions d'admission ; - son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ; - le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. - il recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre au terme de l'année scolaire, s'il termine celle-ci dans le même établissement ou, en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai **POURRA prétendre à la sanction des études, SANS décision préalable du Conseil de classe.** Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier, dossier qui sera transmis en cas de changement d'école. En cas de modification des objectifs lors du changement d'établissement, les nouveaux objectifs devront être approuvés par les parents ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

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

L'élève doit **participer à tous les cours et à toutes les activités pédagogiques** organisées par l'école, y compris celles à caractère religieux.

Les éducateurs doivent être avertis le jour même de toute absence prévue ou imprévue.

Les présences et absences sont chaque matin et chaque après-midi par l'éducateur de niveau et transcrites par demi-jour dans le registre de fréquentation des élèves.

Les retards du matin sont communiqués par SMS aux parents. Les retards consécutifs au retour de temps de midi ou entre cours sont communiqués aux parents via Smartschool.

Quant aux absences, il est important que les parents les justifient dès le retour de l'élève, sans quoi ces absences pourront être considérées comme injustifiées. Les parents disposent de cinq jours ouvrables pour cette justification. Au-delà de trois jours d'absence pour maladie, les parents fournissent un certificat médical.

Aux parents, il est donc demandé de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leurs enfants en fournissant un cadre propice à ce dernier.

3b. ABSENCES

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif écrit original doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué **au plus tard le jour de retour de l'élève** dans l'établissement.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le **certificat médical** doit être remis **au plus tard le 4^e jour d'absence**. Si l'absence se prolonge au-delà de la date de fin du certificat, une prolongation du certificat est obligatoire.

Les **seuls motifs** rendant une absence légitime sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève (couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier). En pratique, au-delà de trois jours d'absence pour maladie, les parents fournissent un **certificat médical**.
2. une convocation délivrée 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 1^{er} degré (l'absence ne peut dépasser quatre jours),
4. le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser deux jours),
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser un jour),
6. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, les jeunes talents musicaux reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total de ces absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-journées par année scolaire sauf dérogation ministérielle.
7. la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées.
8. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences injustifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6, 7 et 8, la durée de cette 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 accompagnée d'une autorisation des parents, si l'élève est mineur.

Les motifs d'absence autres que ceux repris ci-dessus 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 transport, de santé mentale ou physique de l'élève.

Absences justifiées par les parents ou l'élève majeur (au cas où ses parents ne prennent pas en charge sa scolarité)	• Maximum quatorze demi-jours, y compris les attestations médicales (visite chez un spécialiste ou visite paramédicale) et les absences pour grève des transports en commun. Les documents fournis par la TEC et la SNCB seront comptabilisés en tant que coupon. • Motivation par écrit (<u>pas par mail ni par sms</u>) en utilisant les talons prévus à cet effet à la fin de l'agenda scolaire. • Justificatif remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. • Après quatorze demi-jours couverts par un mot des parents, toute absence ultérieure devra être justifiée par un <u>certificat</u> médical.
Dispense du cours d'éducation physique	Voir annexe 1 : « Règlement d'ordre intérieur pour le cours d'éducation physique ».
Absence lors d'épreuves scolaires	• La présentation d'une préparation, d'un devoir ou d'un travail est laissée à l'appréciation du professeur concerné. • Si l'élève n'a pas été présent à une interrogation : 1) Il doit fournir la justification immédiatement à son retour. 2) En fonction de la cause et de la durée de l'absence, le professeur juge la pertinence de la présentation du test. S'il doit passer les interrogations pour lesquelles il était absent, suivant les indications du professeur : aux prochains cours concernés, à l'étude en journée pendant les cours ou après journée pour les 1-2 tous les jours et le vendredi à l'étude du soir pour les 3-4-5-6. S'il ne se présente pas, la cote zéro sera attribuée à ces tests. • Toute absence lors d'un examen devra être justifiée par un certificat médical déposé ou envoyé par mail à l'école dès le 1^{er} jour de l'absence. - En cas d'absence d'un jour, l'élève doit prendre contact avec son éducateur pour présenter le(s) bilan(s) avant la fin de la session. - En cas d'absence de plus d'un jour, l'élève prendra contact avec son éducateur ou le chef d'établissement dès le 1^{er} jour, pour permettre au conseil de classe de prendre une décision quant à la procédure à suivre pour les examens non présentés. <i>(suite à la page suivante)</i>

Absence lors d'épreuves scolaires	Tant qu'un élève n'aura pas présenté son travail de vacances, il sera en retenue le mercredi après-midi afin que le travail soit réalisé et rendu.
--	---

Après toute absence, l'**élève** est tenu **dès son retour de mettre ses cours en ordre** avec l'aide de ses condisciples et professeurs. Pour ce faire, une photocopieuse « élèves » qui se situe au 3^e étage du bloc A est à leur disposition.

Absences non justifiées

Toute absence non valablement couverte ou dont le motif parvient hors des délais prévus est injustifiée.

Toute absence doit **obligatoirement être justifiée dans les cinq jours ouvrables**.

Toute absence est **notifiée aux parents** ou à l'élève majeur le jour même par SMS.

Un demi-jour d'absence injustifiée se définit comme : l'absence non justifiée de l'élève, **de 50 minutes à un demi-jour**, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce demi-jour. Une absence d'une durée inférieure à 50 minutes sera considérée comme un retard et traitée comme tel.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable qui suit le jour de rentrée officielle de la nouvelle année scolaire.

Absences nombreuses non justifiées

Dès que l'élève compte un **9^e demi-jour d'absence injustifiée**, le chef d'établissement **le signale à la DGEO** (Service du contrôle de l'obligation scolaire – Bâtiment Les ateliers – rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles – bureau 4F44).

Dès le 10^e demi-jour d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué **convoque l'élève mineur et ses parents, ou l'élève majeur**, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de cette entrevue, le Chef d'établissement leur rappelle les dispositions légales en matière d'absence scolaire et propose des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire.

Si le jeune et ses parents ne répondent pas à la convocation, le Chef d'établissement peut envoyer, au domicile ou au lieu de résidence du jeune, un éducateur, un médiateur ou, le cas échéant, un agent du centre P.M.S. avec l'accord du directeur de ce centre. Celui-ci fera rapport au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement **signale ensuite mensuellement toute nouvelle absence injustifiée de l'élève mineur** à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu définitivement de l'école.

3c. RETARDS

Un élève qui se présente en retard à l'école en début de journée ou après un temps de midi doit **impérativement se présenter à l'accueil pour se signaler**. Son retard sera enregistré et comptabilisé. De multiples arrivées tardives au cours feront l'objet de sanctions (voir point 9. SANCTIONS).

3d. LICENCIEMENT

Il peut arriver que des élèves soient autorisés à arriver plus tard ou à quitter plus tôt le Lycée (soit par une arrivée tardive, soit par un retour anticipé) ; ces changements d'horaire seront annoncés par l'éducateur ou via la plateforme numérique lorsqu'il n'est matériellement pas possible d'encadrer les élèves (ex : professeur malade, en formation, ...).

Les parents auront complété en début d'année un formulaire marquant leur accord avec ces licenciements. Si le parent n'a pas donné son accord, l'élève arrivera à l'heure normale ou restera à l'école selon son horaire habituel.

Lorsqu'un élève doit rentrer chez lui en cours de journée (maladie, cas de force majeure), l'éducateur de niveau contactera un parent par téléphone **afin que celui-ci vienne chercher son enfant à l'école**. Si cela n'est pas possible, l'élève restera à l'école. **En aucun cas, un élève ne quittera l'école seul.**

- a) **En cas d'arrivée tardive ou de "fourche-horaire"**, l'élève doit **toujours se présenter à l'accueil pour faire viser sa carte d'étudiant** avant d'aller au cours. Les arrivées tardives signalées par le parent par téléphone ou par sms **ne sont pas excusées**.

Ne pas se présenter à l'accueil équivaut à une absence non justifiée.

L'arrivée tardive ne peut avoir lieu après 10h10 (pour tous) et le retour anticipé ne peut se faire qu'à partir de 14h50 au deuxième degré (3ème et 4ème).

- b) **Lorsque l'absence d'un professeur est prévue** et pour autant qu'un travail, une autre activité ou un remplacement par un autre professeur n'ait pas été programmé, l'élève pourra bénéficier :

- D'une **arrivée tardive autorisée (maximum deux heures)**. Dans ce cas, il doit présenter sa carte à l'accueil. Si l'élève n'a pas sa carte, un retard sera comptabilisé et signalé via la plateforme numérique Smartschool.

- D'un **départ anticipé (maximum deux heures) s'il est en possession de sa carte d'étudiant et si cette autorisation figure sur la carte**. **En cas de retour anticipé ou en l'absence d'un professeur, si l'élève n'a pas sa carte d'étudiant et l'autorisation valable, il ne pourra quitter l'école avant 15h40 ou 16h30.** Aucune autorisation parentale ne sera acceptée par téléphone.

- c) **Lors des sessions d'examens**, l'élève est en congé d'étude **dès la fin de l'examen écrit du jour à partir de 10h10**. Il rentre alors à son domicile. L'heure de fin d'examen est inscrite et signée par le professeur dans l'agenda de l'élève qu'il doit obligatoirement présenter à l'accueil. **Sans agenda par le professeur, l'élève reste à l'école jusqu'à midi**. Durant les examens, tout élève peut s'inscrire à l'étude surveillée (et non dirigée), accessible jusqu'à 17h00.

Un élève inscrit à l'étude durant les examens ne peut sortir entre la fin de son examen et le début de l'étude dirigée à l'exception des élèves de 5^e et 6^e année (pour aller chercher un repas). L'élève sera autorisé à sortir uniquement entre 12h05 et 12h55 ; il sera alors sous la responsabilité de ses parents.

4. CONSERVATION DES DOCUMENTS SCOLAIRES

L'élève doit veiller à ce que ses documents scolaires soient **en ordre et soignés**.

- Les documents suivants doivent être conservés avec soin pour pouvoir être mis à la disposition de l'Inspection chargée de contrôler, pour chaque année scolaire, que le programme des cours a été effectivement suivi :
 - les **examens** qui seront conservés par l'école ;
 - **les travaux cotés** (devoirs, interros,...), **les notes de cours et les travaux non cotés** faits en classe ou à domicile et qui sont conservés par tous les élèves de la 1^{ère} à la 6^e année jusqu'à la réception du certificat ou pendant 30 ans en cas d'abandon des études.

Les élèves utilisent un **agenda papier** appelé « **Agenda scolaire** » dans lequel sont mentionnés les tâches imposées à domicile (leçons et devoirs) ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Il est fortement conseillé d'utiliser l'agenda scolaire que l'école met à sa disposition. Cet outil veut accompagner l'élève dans l'organisation de son travail et lui permet d'acquérir une autonomie. Si l'élève perd son agenda scolaire, il peut en **racheter** un au prix coûtant.

Aux parents, il est demandé de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leurs enfants :

- ✓ au premier degré, en contrôlant régulièrement, une fois par semaine, l'agenda papier et le journal de classe numérique consultable via la plateforme Smartschool.
- ✓ en se connectant au compte « parent » de son enfant.
- ✓ en lisant très régulièrement le journal de classe numérique de la semaine, en consultant l'intradesk – communications aux parents. C'est aussi sur la plateforme Smartschool que figurent les résultats des épreuves certificatives, des avis quant aux retards, absences, congés, mesures disciplinaires, notes disciplinaires et pédagogiques, etc. ;
- ✓ en signant les travaux (devoirs, interrogations) et le bulletin imprimé ;
- ✓ en veillant à la bonne conservation des documents ci-dessus ;
- ✓ en payant, selon les obligations légales, les frais scolaires.

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

5. VIE AU QUOTIDIEN

1. Horaire

Sonnerie de rentrée à 8h30. Les cours de la première heure commencent à 8h30 ; il faut donc être en classe pour cette heure sauf pour les élèves de première et deuxième année qui doivent se mettre en rang.

1-2		3-4-5-6	
1 ^{ère} heure	8h30 – 9h20	1 ^{ère} heure	8h30 – 9h20
2 ^e heure	9h20 – 10h10	2 ^e heure	9h20 – 10h10
	Récréation 10h10-10h25	3 ^e heure	10h10-11h
3 ^e heure	10h25 – 11h15		Récréation 11h00-11h15
4 ^e heure	11h15 – 12h05	4 ^e heure	11h15 – 12h05
5 ^e heure	Temps de midi	5 ^e heure	12h05-12h55
6 ^e heure	12h55 – 13h45	6 ^e heure	Temps de midi 12h55-14h00
7 ^e heure	13h45 – 14h35	7 ^e heure	14h00 – 14h50
	Récréation 14h35-14h50		
8 ^e heure	14h50 – 15h40	8 ^e heure	14h50 – 15h40
9 ^e heure	15h40 – 16h30	9 ^e heure	15h40 – 16h30

L'école est ouverte de 7h30 à 17h ; la surveillance est assurée de 8h00 à 17h.

A partir de 16h30, les élèves présents à l'école doivent se trouver à **l'étude surveillée**.

Une **étude surveillée** est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h50 à 17h15 (possibilité de quitter à **16h30** ou à **17h15** ; **pas de sortie à d'autres moments**).

Tout élève inscrit à l'étude surveillée est tenu de s'y rendre. En cas d'absence, les parents préviennent préalablement les éducateurs par écrit ou par mail via Smartschool.

Les parents dont l'enfant est inscrit à l'étude sont priés de prévenir l'éducateur en cas d'absence exceptionnelle. Au-delà de 5 absences non justifiées à l'étude, l'élève ne sera plus inscrit sur la liste de l'étude.

A l'étude et uniquement en ce lieu, les élèves peuvent s'ils le souhaitent faire usage de leur pc portable à condition que celui-ci serve exclusivement son travail scolaire et qu'il ait obtenu l'autorisation d'un adulte. L'élève reste responsable de son matériel. L'école ne peut être tenue responsable en cas de perte, de dommage ou de vol.

2. Arrivée et sortie de l'école

Tout élève entrant à l'école est soumis au règlement et **ne peut quitter l'école sans autorisation d'un éducateur.**

L'autorisation parentale se trouvera dans le journal de classe ou dans un mail. La carte d'étudiant sera contrôlée systématiquement.

Dès 7h30, l'entrée des élèves se fait par la rue Darchis, n° 43.

En fin de journée, la sortie des 1^{ères} et 2^e années se fait par la rue Darchis ; les élèves de la 3^e à la 6^e sortent par la rue Beeckman (cour du Bloc A).

En cas de covoiturage, les parents sont priés de le signaler en début d'année à l'éducateur de niveau.

Nous attirons votre attention sur les conditions de sécurité devant l'école. Il est interdit de stationner au milieu de la chaussée pour déposer ou reprendre un élève.

Une carte d'étudiant est délivrée à chaque élève au début de l'année scolaire. **L'élève doit être en mesure de la présenter À TOUT MOMENT.**

Pour être valable, la carte d'étudiant doit comporter une **photo** et l'horaire de l'élève. Cet horaire doit être à jour. La carte d'étudiant reprend aussi :

- l'autorisation ou non de sortie à midi,
- l'autorisation ou non d'arrivée tardive et/ou de retour anticipé de deux heures, en cas d'absence d'un professeur uniquement en début ou en fin de journée. L'élève devra présenter sa carte d'étudiant avec son horaire du jour paraphé par un de ses parents.
- l'autorisation ou non **pour les élèves de 3e et 4e**, quand le cours d'éducation physique se donne en dehors de l'école, de s'y rendre directement sans passer par le lycée et de rentrer seul au domicile si le cours d'éducation physique a lieu en fin de journée.
- **pour les élèves de 5^e et 6^e année, quand le cours d'éducation physique se donne en dehors de l'école**, l'élève doit s'y rendre seul et rentrer seul à l'école par le chemin le plus direct. Aucun retard ne sera toléré.

Les cartes perdues peuvent être renouvelées au prix coûtant : le délai de renouvellement est d'une semaine. Durant ce laps de temps, les élèves ne sont pas autorisés à sortir.

Pour sortir à midi et avant la fin normale des cours, l'élève doit toujours **présenter sa carte d'étudiant à l'accueil avec sa photo et son horaire valable**. Une note des parents dans l'agenda papier ne peut suppléer l'oubli d'une carte de sortie et ce, même durant les examens.

En cas d'oubli ou de retrait de carte, aucune sortie ne sera autorisée : l'élève doit rester au Lycée pendant le temps de midi ou jusqu'à 15h40 ou 16h30.

Lorsqu'un professeur est absent, en début ou en fin de journée, les élèves seront autorisés à venir ou à quitter le lycée au maximum 2h plus tôt si le parent en a donné l'autorisation en début d'année. Cela est noté sur la carte de sortie.

Pas de carte = pas de sortie

La direction du Lycée Saint-Jacques rappelle que les sorties pour lesquelles les parents donnent autorisation se font sous la seule responsabilité de ces derniers.

Le Lycée se dégage de toute responsabilité de quelque type que ce soit entre le moment du départ de l'école et le retour à l'école ou la reprise des cours.

En cas de sortie sur le temps de midi, de licenciement suite à l'absence d'un professeur, avant et après une retenue, avant l'étude du soir ou avant les répétitions de fêtes, spectacles etc. ou si l'élève quitte l'école en ne venant pas à l'étude ou en ne se présentant pas à une retenue, il n'est plus sous la responsabilité des adultes de l'école.

Lors des examens, si l'école autorise l'élève à quitter l'établissement entre deux examens, l'élève est alors sous la responsabilité de ses parents.

3. Organisation du temps de midi

1 ^e et 2 ^e années	Interdiction de sortie de midi. Cantine obligatoire.
3 ^e année	Une sortie de midi par semaine (le mardi), si autorisation préalable des parents. Les élèves sont alors sous la responsabilité de leurs parents.
4 ^e année	Deux sorties de midi par semaine (le lundi et le jeudi), si autorisation préalable des parents. Les élèves sont alors sous la responsabilité de leurs parents.
5 ^e et 6 ^e années	Libre usage du temps de midi et possibilité de prolongation du temps de midi entre 12h05 et 14h50, si autorisation préalable des parents mais la prolongation du temps de midi ne dépassera pas 1H. (avant OU après le temps de midi). Les élèves sont alors sous la responsabilité de leurs parents.

Les éducateurs doivent être **avertis le jour même de toute absence** prévue ou imprévue, spécialement si l'élève ne réintègre pas l'école après une sortie du temps de midi. Un élève qui serait sorti anticipativement le matin, à la demande des parents et qui ne se représente pas l'après-midi à l'école sera considéré en absence injustifiée.

4. Activités extrascolaires

Même si une **activité exceptionnelle** est organisée à un moment où l'élève n'a habituellement pas cours, il est tenu d'y participer.

Des **activités extra-scolaires** peuvent aussi être organisées pour autant que le Chef d'établissement ait marqué son accord. Une lettre en informe les parents, elle précise le caractère obligatoire ou facultatif, l'organisation, les conditions matérielles et financières.

Pendant ces activités, le ROI reste d'application même si certains aménagements peuvent être décidés en fonction des activités.

5. Divers

Pour des raisons de sécurité, **les attroupements sont interdits dans les environs de l'école**. L'élève pénètre immédiatement dans les bâtiments. Après les cours, l'élève se dirige tout de suite vers son domicile ou vers son moyen de transport. S'il ne quitte pas l'école immédiatement, il est autorisé à attendre aux tables hautes dans le préau du rez-de-chaussée. **Il ne traîne jamais ni dans l'école ni dans la rue. Il ne fume pas devant les propriétés voisines. L'élève doit respecter ces propriétés, éviter d'en occuper les accès et d'y laisser traîner des ordures.**

Toute personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans avoir obtenu l'autorisation à l'accueil où elle sera inscrite au registre des visiteurs et recevra un badge en échange de sa carte d'identité.

Les **objets perdus** peuvent être déposés dans une manne en face de l'accueil. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déposer des objets (vestes, fardes, cartables) au-dessus des casiers.

Les vélos peuvent être déposés munis d'un cadenas sur un porte-vélos mis à disposition dans la cour du Bloc A. Les motos sont interdites, quelle que soit leur cylindrée.

L'école décline toute responsabilité pour les dommages qui pourraient être occasionnés sur les vélos et objets déposés dans la zone prévue à cet effet. L'accès aux autres locaux est interdit à tout véhicule.

6. OCCUPATION DES LOCAUX ET DEPLACEMENTS

En début de journée et en fin de récréation du matin et du temps de midi, les élèves 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années se dirigent calmement dès la sonnerie vers le local (ou le vestiaire) devant lequel ils attendent le professeur.

Les élèves de 1^{ère} et 2^e années se rangent dans leur rang en silence à 8h25 et montent en rang avec leurs professeurs. Dans les rangs, les élèves respectent le calme demandé.

En fin de récréation du matin, du temps de midi et de l'après-midi, les élèves de 1^{ère} et 2^e années se dirigent calmement vers le local (ou le vestiaire) devant lequel ils attendent le professeur.

Tous les déplacements dans l'école se font rapidement, dans le calme et sans bousculade.

Aux **intercours**, ils restent en classe, sauf changement de local.

Les **"fourches"** ne se passent **en aucun cas dans les cours de récréation ou les couloirs**, mais **dans les locaux prévus** :

- 1^{ère}, 2^e, 3^e et 4^e années se rendent à **l'étude**.
En temps normal, s'ils ont un travail à réaliser sur ordinateur, l'éducateur en charge de l'étude leur permettra en priorité l'accès des ordinateurs de la salle d'étude. Pour les travaux de groupe difficilement réalisables à l'étude, les élèves seront autorisés exceptionnellement à travailler dans un local plus approprié **avec l'autorisation de l'éducateur en charge de l'étude et avec une autorisation écrite du professeur en charge**.
- 5^e année : à la cafétéria, à la salle d'étude, au centre Cybermédia CCM1 (B207), accès sans carte (si le local n'est pas déjà réservé par un professeur) ou aux tables hautes du rez-de-chaussée, **côté kickers**. Les éducateurs se réservent le droit d'envoyer à l'étude des élèves de 5^e qui ne travailleraient pas sérieusement dans les lieux autorisés.
- 6^e année : dans leur local du « Bloc C », au centre Cybermédia CCM1 (B207), accès sans carte si le local n'est pas réservé par un professeur ou à la salle d'étude.

Cependant, **pour des raisons pédagogiques**, certains élèves **de 5^e et 6^e**, suite aux Conseils de classe, **se rendront obligatoirement à l'étude pendant leurs heures de fourche pour y travailler**. Cette mesure sera levée si le bulletin suivant le permet.

Les récréations et les temps de midi

Pendant les récréations, les élèves ne peuvent **en aucun cas rester dans les couloirs**. Ils y sont autorisés quelques minutes avant de le début de leur cours. Tout rassemblement dans et autour des toilettes est également proscrit.

Tous les élèves doivent **quitter les couloirs et les étages pendant les temps de midi**.

1^{ère}, 2^e, 3^e, 4^e et 5^e années : restent **au rez-de-chaussée et au sous-sol** (cantines).

TOUTE NOURRITURE SERA CONSOMMÉE PRIORITAIREMENT DANS LES CANTINES ET AU DELA DE 13H30 SUR LES TABLES HAUTES DU REZ-DE-CHAUSSÉE. IL EST INTERDIT DE MANGER DANS LES SALLES DE SPORTS ET AUX ÉTAGES.

- L'accès au Bloc C est interdit aux élèves de la 1^{ère} à la 5^e année pendant les récréations et le temps de midi.
- Les élèves de 6^e peuvent passer les récréations et temps de midi dans leur local Bloc C. **L'accès au local des Rhétos est interdit aux autres élèves.**
- Les élèves de 5^e peuvent passer les récréations et temps de midi dans leur local B007. **L'accès au local des 5^e est interdit aux autres élèves.**

Par mesure de sécurité, **les jeux brutaux ou tout autre jeu qui pourrait être dangereux (cours poursuites, courses dans les escaliers...) sont interdits.**

En cas d'événements imprévus (accident, incendie...), l'élève doit **suivre strictement les consignes** données par les membres du personnel.

Respect des locaux

L'école veut que les locaux soient **respectés**. Chaque utilisateur est responsable de l'ordre et de la propreté des lieux.

Les élèves doivent maintenir propres et en ordre le mobilier, les locaux, les toilettes et les lieux de récréation. Ils sont tenus de :

- collaborer au nettoyage et à l'entretien de l'école
- respecter les consignes de **tri des déchets**

Dans le cadre du projet Développement durable (DD), l'attention sera particulièrement dirigée sur la gestion des déchets. L'élève surpris en train de laisser traîner des déchets ou de les jeter sur le sol sera sévèrement puni.

Accès aux services de l'école

- **L'accueil** est accessible à tout moment de la journée. Les élèves n'y entrent pas sans y être invités.
- **L'éconamat et le secrétariat** pendant les "fourches", les récréations et après les cours (fournitures...).
- **La vente de sandwiches** se fait uniquement le matin **entre 8h et 8h25** au rez-de-chaussée du Bloc A.
- La bibliothèque est accessible pour les élèves lorsqu'ils sont à l'étude sur demande à l'éducateur.
- **Le CCM1 (local B207)** est accessible aux élèves de 5^e et 6^e pendant les heures de fourche et les temps de midi avec autorisation des éducateurs.

Un **espace Cybermedia** est mis à la disposition des élèves de 5^e et 6^e qui en font la demande à condition que celui-ci ne soit pas occupé par un cours.

Ce sont des lieux de travail ; le calme et le silence y sont toujours de rigueur.

Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement le règlement affiché au CCM (voir Annexe 2).

Habituellement, les éducateurs et la personne responsable de l'accueil surveillent ces locaux au moyens de caméras ; ils y passent régulièrement.

En cas de non-respect du règlement, l'école se réserve le droit d'exclure un élève du centre Cybermedia.

7. COMPORTEMENT

L'école promeut des valeurs humaines telles que le respect de soi, le respect de l'autre et le respect du bien d'autrui. Pour que la **vie en commun soit de qualité**, elle exige politesse, bienveillance, maîtrise de soi, obéissance, respect des consignes, discipline, ponctualité, honnêteté. De manière générale, tout manquement de l'élève à ces valeurs peut donner lieu à l'application de sanctions.

- Pour que les cours commencent dans les meilleures conditions, il faut que chacun **arrive à l'heure** : 8h30 en classe. Les embarras de circulation ne justifient pas les retards !
- L'élève est tenu d'adopter en classe **une attitude propice à sa concentration et à celle des autres** ; il se garde d'un bavardage excessif et il n'effectue pas une tâche extérieure au cours qui se déroule. Il est **STRICTEMENT interdit d'enregistrer ou de filmer un cours** sans l'autorisation du professeur.
- Durant toute l'année scolaire, l'école éduque à la loyauté. Lors des interrogations et bilans, en cas de tricherie occasionnelle, la note zéro sera attribuée pour une question ou pour l'épreuve entière, en fonction des circonstances.
En cas de tricherie lors d'un examen, l'épreuve sera sanctionnée d'un zéro pour l'examen.

En fonction de la gravité ou de la répétition des faits, une sanction plus lourde sera décidée.

- A l'école et aux alentours, l'élève doit adopter une **attitude adaptée au cadre scolaire** :
 - **s'abstenir de toute grossièreté et de toute agressivité,**
 - **tout propos diffamatoire, sexiste et discriminant sera lourdement sanctionné,**
 - **avoir, en toutes circonstances, une tenue adaptée au cadre scolaire** (pas de piercing ostentatoire, pas de vêtement troué...) ;
 - **les couvre-chefs sont interdits ;**
 - porter une tenue adaptée au cours d'éducation physique. **Aucune tenue de sport n'est autorisée en dehors de ce cours ;**
 - éviter les tenues décontractées lors des examens oraux ;
 - adopter une attitude réservée en particulier dans les relations amoureuses ;
 - ne pas s'asseoir par terre ni dans les escaliers ;
 - manger uniquement dans les locaux prévus à cet effet.
 - ne pas fumer.
 - ne pas mâcher de chewing-gum, ni manger de la nourriture pendant les cours ;
 - avec l'accord du professeur ou de l'éducateur, les élèves qui le demandent sont autorisés à boire de l'eau de manière ponctuelle ;
 - utiliser les poubelles en suivant les consignes prévues pour le recyclage des déchets : P.M.C. (uniquement) dans les poubelles bleues, papiers dans les bacs dans les classes, autres déchets dans les poubelles noires avec sacs orange.
 - l'utilisation de **tout appareil ou objet d'usage non scolaire** (écouteurs, casques) est **interdite**.
- Les boissons énergisantes ainsi que les produits stupéfiants, l'alcool et les cigarettes électroniques (jetables ou pas) sont totalement interdites à la détention et à la consommation. Les sanctions liées à ce point seront laissées à l'appréciation de l'éducateur et de la direction.

- **GSM, casques, écouteurs et montres connectées**

L'usage et la consultation du GSM sont formellement interdits dans l'enceinte de l'école. (voir : **Décret relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école parue le 01/04/2025**) Chaque élève veillera à éteindre son téléphone avant d'entrer dans l'enceinte de l'école. Toute infraction à cette règle entraînera la confiscation du GSM jusqu'en fin de journée au bureau de la direction adjointe. Il en va de même pour les casques, écouteurs et iPod. La première confiscation sera accompagnée d'une sanction directe notifiée dans Smartschool. La deuxième confiscation et les suivantes se verront accompagnées d'une retenue de deux heures.

Photographies et enregistrements audio et vidéo sont interdits à l'école sans autorisation expresse d'un adulte. La diffusion de photos ou vidéos prises dans l'enceinte de l'école, plus particulièrement **leur diffusion sur Internet** sera sévèrement sanctionnée.

L'Internet et tous les réseaux sociaux sont un espace public accessible « au monde entier » ; tout propos infamant ou dénigrant, toute forme de moquerie ou d'atteinte à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers y sont interdits. Tout enregistrement photographique, audio ou vidéo non autorisé est non seulement contraire au présent règlement, mais tombe directement sous le coup de la loi.

Comme pour tous les actes illégaux posés par leurs enfants, **la responsabilité des parents est engagée** dans les délits liés aux nouvelles technologies.

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

- **de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs** ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image du tiers, entre autres, au moyen de **propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux,...**
- de **porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle** de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- **d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme,...**
- **d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;**
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- **de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements** ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

AVERTISSEMENT

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

Le Lycée dispose de caméras de surveillance indiquées par des pictogrammes. Conformément à la loi réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance du 21 mars 2017, ces dernières sont destinées uniquement à garantir la protection des personnes ou des biens de l'école. Sauf éléments constituant une preuve d'infraction, les images sont conservées pour une durée maximale de 1 mois. Elles peuvent être transmises à des services de police ou des autorités judiciaires dans le cas d'une infraction et si les images peuvent constituer une preuve des délits ou permettent d'identifier les auteurs.

Le nombre ainsi que l'emplacement des caméras sont consultables auprès de la direction.

Sur demande écrite à la direction, l'élève dispose du droit de visionner les images sur lesquelles il apparaît. Cette demande comporte des indications suffisamment détaillées pour permettre de localiser les images concernées de manière précise. Aucune copie ne sera fournie.

- **Les documents déposés sur la plateforme « Smartschool »** par les professeurs sont destinés à **l'usage exclusif des élèves des classes concernées** et ne peuvent en aucun cas être diffusés en dehors de cet usage. La divulgation de ceux-ci à l'extérieur de l'école sera punie sévèrement. Les parents reconnaissent avoir pris connaissance de la Charte « Smartschool » (voir « Journal de classe ») ; en inscrivant leur enfant au Lycée, ils reconnaissent leur adhésion à cette charte.
- L'école veille aussi au **respect de la loi** ; elle ne peut donc tolérer **le vol, le harcèlement moral et physique, la consommation et la détention d'alcool et de drogue, le racket, la violence, le vandalisme, toute forme de commerce, etc.**
- **L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes, énergisantes ou alcoolisées ainsi que les cigarettes (électroniques ou pas) est interdite et est passible de sanction disciplinaire.**

Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.

En ce qui concerne la fouille, lors d'un voyage scolaire, par exemple, les enseignants qui ont des indices de consommation d'alcool, détention de cigarettes électronique ou de produits stupéfiants en groupe chez les élèves pourront être amenés à fouiller les bagages. Cette fouille se justifie dans la mesure où cette pratique met en péril la santé et le bon comportement de tout le groupe dont les enseignants ont la responsabilité durant tout le séjour.

8. Accompagnement éducatif

- Les problèmes disciplinaires sont d'abord gérés en classe par le professeur concerné. Si nécessaire, l'éducateur, accompagné parfois du titulaire, prend le relais. Dans le cas de difficultés récurrentes ou de faits graves, l'élève rencontrera la direction ou la direction adjointe.
- L'équipe éducative favorisera toujours le dialogue bienveillant et la réflexion et aidera l'élève à élaborer un plan d'action, parfois avec un recours au PMS ou un autre intervenant externe.
- Les nouveaux élèves font l'objet d'une attention particulière de l'éducateur et du titulaire qui s'assurent de son intégration dans l'école tant dans les aspects pédagogiques que relationnels (GAT 3 du Contrat d'objectifs).

9. Sanctions

En cas de manquement au présent règlement, l'adulte qui le constate appliquera en fonction de la gravité des faits et/ou de leur fréquence, une des mesures détaillées ci-dessous. La sanction devra être visée par l'éducateur qui, selon les circonstances, contactera les parents de l'élève.

Sanction pour des arrivées tardives à l'école le matin en 1^{ère} heure du cours de l'élève : ces arrivées tardives à l'école sont notées via l'accueil dans Pro-Eco et comptabilisées par les éducateurs. Les parents en sont informés par SMS. Ces arrivées tardives donnent lieu aux sanctions suivantes :

RETARDS En 1^{ère} heure le matin	1^{ère} – 2^e	3^e – 4^e	5^e – 6^e
5	1h Retenue	Retrait de carte 1 semaine	Retrait de carte 2 jours
10	2h Retenue	Retrait de carte 3 semaines	Retrait de carte 2 semaines
15	Contrat de ponctualité Obligation pour l'élève de rester à l'école jusqu'à 17h15 à chaque retard supplémentaire !		
20	1 jour de RENVOI		

En dessous de 5 retards aux vacances de mai, ces derniers seront remis à 0.

Les parents sont informés dans la journée d'un retard en début de journée via SMS.

Les retards en journée sont comptabilisés dans l'application Smartschool via **une note de retard**.

Un retard de 50 minutes ou plus est considéré comme une absence à justifier (voir 3b. Absences). Les retards annoncés de manière téléphonique par les parents le matin même ne seront pas justifiés.

La notification des sanctions se fait via Smartschool (<https://lsjl.smartschool.be/login>).

Sanctions pédagogiques et disciplinaires

NOTES	Pédagogiques	Disciplinaires		Retard en cours de journée
5	Démarche à l'appréciation du Titulaire	2H retenue		Sanction déterminée de l'éducateur
10	Rencontre obligatoire avec le titulaire et la direction en vue de la réflexion pour des pistes méthodologiques.	2h retenue	Rencontre avec Éducateur et Direction	Sanction déterminée de l'éducateur
15	Convocation des parents avec le titulaire et la direction avec une imposition d'une mesure pédagogique.	Convocation des Parents à la Direction avec l'Éducateur	1/2 jour de renvoi	1/2 jour de renvoi
20	Réflexion sur la mesure adéquate liée aux difficultés pédagogiques de l'élève.	Convocation des Parents à la Direction avec l'Éducateur	1 jour de renvoi	1 jour de renvoi

A partir de 30			L'établissement se réserve le droit de constituer un dossier d'exclusion définitive ou de non ré-inscription	
-----------------------	--	--	--	--

L'absence d'un élève à une retenue sans un motif d'absence valable
=
Parents prévenus + retenue doublée (2 mercredis qui suivent).

CERTAINS FAITS GRAVES PEUVENT ENTRAÎNER UNE SANCTION DISCIPLINAIRE IMMÉDIATE INDÉPENDAMMENT DU NOMBRE DE NOTES.

- **Travail de réflexion en rapport avec le fait reproché.**
- **Retenue** à l'école en dehors des heures de cours avec un travail à réaliser (mot envoyé au parent via la plateforme Smartschool). **Lorsque l'élève est absent lors d'une retenue sans raison valable, les parents sont immédiatement prévenus et celle-ci sera doublée les deux mercredis suivants. Un élève ne peut faire valoir des activités extrascolaires pour ne pas être présent en retenue.**
- **Travail d'intérêt général.**
- **Retrait de la carte d'étudiant** pour une période à déterminer.
- **Exclusion de certains cours et travail dans un local surveillé par la direction ou à l'étude.** Cela signifie que l'élève sur décision de l'ensemble de l'équipe éducative qui le suit (professeurs, direction et éducateur concerné) sera temporairement exclu d'un cours avec un travail à réaliser.
- **Exclusion temporaire des cours, de 1 à 12 demi-jours maximum** par année scolaire, avec travaux à réaliser.

L'objectif des sanctions est de réparer l'action reprochée afin que cela donne du sens dans la réflexion de l'élève et l'amélioration de son comportement à l'avenir.

Les **faits graves** suivants sont considérés comme pouvant justifier **l'exclusion définitive** prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 :

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ou à toute personne autorisée à pénétrer dans l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures calomnies ou diffamations ;

- le racket à l'encontre d'un autre élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme ou de tout objet tranchant, contondant ou blessant
- la manipulation hors usage didactique d'instrument pouvant causer des blessures ou de substances inflammables,
- l'introduction ou la détention des substances illicites (vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes...).
- la vente de substances illicites (vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes,...).

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits graves cités ci-dessus, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Le renvoi définitif en cours d'année sanctionne :

- les faits graves cités ci-dessus, qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève,
- des faits compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées **peut être exclu définitivement de l'école.**

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées, conformément à la **procédure légale**, par le Chef d'établissement, délégué du Pouvoir organisateur.

Avant toute exclusion définitive, le Chef d'établissement prend **l'avis** du conseil de classe.

Préalablement à toute exclusion définitive ou refus de réinscription, le Chef d'établissement convoquera par lettre recommandée avec accusé de réception et **pour audition**, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation.

La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ; elle reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel (enseignant ou auxiliaire d'éducation) et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire suit normalement son cours.

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut décider **d'écarter provisoirement l'élève de l'école** pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est notifiée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation visée plus haut. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Chef d'établissement, délégué du Pouvoir organisateur et est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du délégué du Pouvoir organisateur. Elle sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un **droit de recours** à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir organisateur. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours ne suspend pas l'application de la sanction.

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification de la décision du Conseil d'Administration doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

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

Chacun des actes graves sera signalé au **centre psycho-médico-social** de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998. Le P.M.S. est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

10. ASSURANCES

L'ASBL Lycée Saint-Jacques a souscrit **au profit des bénévoles** une assurance responsabilité civile dont le contrat est consultable à l'économat.

En cas d'accident dans l'enceinte du lycée ou dans le cadre des cours d'éducation physique, les frais ambulatoires seront pris en charge. Cela ne sera pas le cas d'un élève emmené en raison d'une maladie connue.

Le Pouvoir organisateur a souscrit une assurance obligatoire objective en **cas d'incendie et d'explosion** qui couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou à une explosion.

Il a aussi souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent 2 volets : **l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels** survenus à l'assuré.

- ✓ L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un assuré à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. La responsabilité civile que l'assuré pourrait encourir sur le chemin de l'école ne relève pas de l'assurance du Lycée.
- ✓ L'assurance accidents corporels couvre, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance, les accidents corporels survenus à l'assuré pendant toute activité scolaire (à l'exception de certains sports tels que sports de combat, de défense... pour lesquels des extensions de garantie sont souscrites le cas échéant) ainsi que sur le chemin de l'école dans le respect de l'horaire.
Elle couvre les frais médicaux après intervention de la mutuelle, ainsi que l'invalidité permanente et le décès. Les frais de médecins, cliniques et médicaments sont à payer par les parents qui se font rembourser en partie par la mutuelle et reçoivent le complément de la Compagnie d'assurances à concurrence des obligations reprises au contrat.

Sur les mêmes bases que les activités scolaires (certains sports exclus), l'assurance du Lycée couvre aussi les activités extrascolaires (week-end de classe, voyages, balades, ...) pourvu qu'elles soient autorisées expressément par la direction. L'école a également souscrit une **assurance-rapatriement pour les voyages scolaires**.

L'élève n'est pas couvert par l'assurance s'il ne se trouve pas à l'endroit prévu par son horaire et notamment s'il quitte l'école sans autorisation et s'il déroge aux règles imposées lors d'activités, voyages scolaires.

L'élève est responsable de ses effets personnels. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

Le vol n'est pas couvert par l'assurance.

Il est vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur sans lien avec les apprentissages ou des sommes d'argent importantes. De même, des vêtements et des équipements scolaires simples éviteront certainement drames et tracas en cas de perte, vol ou détérioration. Des casiers sont à la disposition des élèves moyennant une location annuelle.

Si l'élève est amené à venir à l'école avec son PC ou sa tablette, **il en assume l'entière responsabilité.**

Les **dommages aux lunettes** pendant la vie scolaire sont couverts pour autant qu'elles soient portées au moment de l'accident. Sur le chemin de l'école, la garantie ne sera acquise que si le bris est accompagné de lésions corporelles concomitantes. **L'assurance ne couvre pas les déchirures aux vêtements.**

Dans tous les cas, **les dégâts matériels provoqués par un élève reconnu coupable seront à sa charge s'il est majeur, à charge des parents s'il est mineur.**

Tout accident dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école en s'adressant à l'accueil : une déclaration d'accident est complétée par les éducateurs et envoyée électroniquement au Bureau Diocésain. Les parents reçoivent un document qu'ils doivent faire compléter par le médecin et renvoyer dans un délai raisonnable au Bureau diocésain, rue du Vertbois, 27/011 à 4000 Liège – Tél : 04/232.71.71 - qui les fait suivre à la Compagnie d'assurances.

Pour élaborer un projet de promotion de la santé à l'école et pour procéder à l'**examen médical** imposé par la loi, l'école a choisi le Centre Liégeois de Médecine Préventive 20, rue Trappé - 4000 Liège. Selon la loi, les parents sont censés accepter ce choix. Si ce n'est pas le cas, ils doivent en aviser l'école dans les 15 jours de l'inscription de l'élève. La loi les oblige alors à choisir eux-mêmes une autre équipe médicale scolaire agréée et à faire procéder à l'examen requis dans les trois mois à dater de la notification de l'opposition.

Tout **élève malade** à l'école se présente à l'accueil. **Si nécessaire**, l'éducateur prévient les parents. Quand ceux-ci souhaitent le retour de leur enfant à domicile, **ils doivent venir le rechercher en se présentant préalablement à l'accueil**. L'élève ne pourra pas repartir suite à un simple coup de téléphone.

Si des soins médicaux s'imposent sans délai, un appel est fait soit à un médecin, soit à un service d'urgence. Le cas échéant, le transport en ambulance vers un centre hospitalier peut être décidé. Dans tous les cas, les parents sont avertis immédiatement.



11. DIVERS.

Dans chaque classe, des **délégués** sont élus. Ils représentent leur classe au conseil des élèves. Y sont traités, avec les éducateurs, les problèmes généraux vécus à l'école ; des solutions s'y élaborent.

Les délégués sont réunis au minimum 4 fois par an par l'éducateur de niveau et préparent le conseil de participation.

La **vente** dans l'école au profit d'une association ou d'un groupe extérieur, l'apposition d'affiches et l'organisation d'une activité sont soumises à l'approbation préalable de la direction.



12. DISPOSITIONS FINALES.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur ; elles subsistent pendant toute la scolarité de l'élève au sein de l'école.

Les parents de l'élève majeur restent cependant, au même titre que l'élève lui-même, interlocuteurs de l'école lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. **Il leur est donc demandé de cosigner tout document signé par leur enfant majeur.**

ANNEXE 1 : Règlement d'ordre intérieur du cours d'éducation physique

1. Tenue obligatoire :

- Une tenue spécifique au cours d'éducation physique est exigée, c'est-à-dire différente de celle portée pendant la journée, tant pour les vêtements que pour les chaussures.
- Tout élève est tenu d'avoir à chaque cours, une tenue correcte et appropriée permettant la pratique du sport :
 - T-shirt ras du cou, manches courtes ou longues. Nous insistons sur le fait qu'un t-shirt de l'école améliore la visibilité et la sécurité des élèves lors d'activités extérieures
 - Short, training ou collants opaques.
 - Chaussures de sport propres, lacets noués.
 - Chaussettes propres.
 - Pas de bijoux.
- Lors d'activités extérieures, prévoir une tenue adaptée en fonction des conditions climatiques (k-Way, survêtement ...).
- Natation : maillot classique une pièce (ni short, ni bermuda, ni bikini) et une serviette de bain; bonnet obligatoire ; lunettes et pince-nez autorisés.
- En cas d'oubli de tenue, l'élève doit se présenter spontanément dès son arrivée auprès du professeur qui l'enverra à l'étude. Il sera sanctionné pour cet oubli par une note pédagogique ainsi qu'une sanction dans l'évaluation EPS. Pour tout oubli de tenue supplémentaire durant la même période, l'élève sera sanctionné par 2H de retenue.

2. Participation au cours :

- Un refus de participation de la part de l'élève sera sanctionné par 2H de retenue et un zéro dans l'évaluation du travail journalier en EPS.
- Toute absence régulière (hors CM) lors d'activités extérieures sera à motiver par les parents auprès de la direction.
- En cas de mauvaise foi manifeste de la part d'un élève concernant sa participation aux cours d'éducation physique (y compris le cours de natation), un entretien avec la direction sera organisé. Une sanction, à la fois pédagogique et disciplinaire, pourra alors être envisagée.

3. Règlement pour les élèves exemptés

- La dispense du cours se fait sur présentation soit d'un certificat médical, soit d'un motif consigné dans l'agenda et signé par les parents. Ces justificatifs seront remis au professeur d'éducation physique dès le premier cours concerné.
- En tant que parent, vous devez donc rédiger vous-même, dans l'agenda (page ad hoc) un mot excusant votre enfant. Chaque mot d'excuse est valable pour maximum 3 jours calendrier successifs.

Si votre enfant est malade plus longtemps, un certificat médical est requis.

- L'élève dispensé pour des raisons médicales peut assister au cours (la décision revient à l'enseignant) et l'enseignant lui proposera des tâches compatibles avec son incapacité (cf. "évaluation").
- En cas de certificat médical partiel, il pourra réaliser les exercices éventuellement recommandés par son médecin ou son kinésithérapeute.
- En cas de certificat total, l'élève peut être présent au cours (la décision revient à l'enseignant). Ces certificats médicaux seront acceptés pour des périodes courtes, renouvelables tous les 3 mois.
- En cas de certificat médical ou de mot des parents, ou si son handicap ne lui permet pas d'assister au cours ou si le cours a lieu à l'extérieur, l'élève se rendra à la salle d'étude et le professeur pourra lui demander de réaliser un travail qui sera évalué.

4. Évaluations

- L'évaluation portera sur 2 éléments :
- . Le travail journalier (participer au cours et s'y engager activement, physiquement et mentalement)
- . L'évaluation à valeur certificative a lieu en observation continue et/ou en fin de séquence pour vérifier (évaluer) l'acquisition des compétences dans les « 3 champs de compétences ». Chaque compétence est évaluée au moins une fois par degré.
- . Le cours d'éducation physique se divise en 5 périodes (toutes les périodes ont la même valeur)
- Un élève dispensé pour raison médicale doit se montrer disponible pour être évalué par rapport aux tâches que le professeur lui aura confiées.
- Exception : un certificat médical total, rendu avant le 15 septembre et qui couvre l'entièreté de l'année scolaire dispense l'élève de toute évaluation. Dans ce cas, l'élève se rend à l'étude.

5. Gestion des objets de valeur

- Sauf autorisation spéciale du professeur, les GSM et appareils musicaux sont interdits même pour les élèves dispensés.
- Les élèves, y compris les élèves dispensés, sont priés de laisser à la maison les objets de valeur. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol dans l'enceinte de l'école.

6. Règles à respecter lors de toute activité sportive en dehors de l'enceinte de l'école

- La prudence et la sécurité sont de mise lors des déplacements. L'élève doit respecter les consignes du professeur.
- Pour les élèves de 3-4ème années, si le cours a lieu en dehors de l'école en début ou en fin de journée, l'élève, avec l'autorisation de ses parents (autorisation sur la carte d'étudiant signée en début d'année) devra s'y rendre seul, le matin, ou retourner seul à la maison en fin de journée, sans repasser par l'école.

- Pour les élèves de 5ème et 6ème années, si le cours a lieu en dehors de l'école, à n'importe quel moment de la journée, l'élève devra s'y rendre seul et revenir seul à l'heure à l'école. Il devra emprunter le chemin le plus court.
- En plus du ROI de Saint-Jacques, l'élève est tenu de respecter le règlement interne de la structure qui l'accueille.
- Il est interdit de fumer durant les activités.
- Lors des déplacements encadrés par le professeur, l'utilisation de moyens de locomotion tels que vélo, mobylette, scooter, voiture, trottinette, est totalement interdite. Le ROI de l'école reste d'application.
- Le code de la route piéton est d'application.
- Le non-respect de ces points sera lourdement sanctionné.

7. Divers

- Pas de chewing-gum, de boissons ni de nourriture dans les salles de sport et les vestiaires. Seules les gourdes (de préférence) et les bouteilles d'eau sont acceptées.
- Tout le matériel mis à disposition doit être utilisé et rangé comme demandé par le professeur.
- Il est interdit d'entrer dans les salles sans l'autorisation du professeur. Une fois dans celles-ci, il est interdit de grimper et d'utiliser les engins ou le matériel sans autorisation. Lorsqu'on a l'autorisation, c'est pour réaliser l'exercice demandé uniquement.

ANNEXE 2 : Règlement d'ordre intérieur du Centre Cybermédia

Ce sont des lieux de travail ; le calme et le silence y sont toujours de rigueur.

Les éducateurs surveillent ces locaux au moyen de caméras ; ils y passent régulièrement.

Les élèves de 5^e et de 6^e ont libre accès au CCM. Si un professeur a réservé le local B207, l'élève est tenu de retourner dans un local qui lui est autorisé.

- ✓ Les élèves de 5^e et 6^e peuvent se rendre aux CCM pendant leurs heures de **fourche** ou pendant **le temps de midi** si le local n'est pas occupé par un cours. Il est interdit de manger ou d'introduire de la nourriture dans les CCM.
- ✓ Pendant les heures de cours, le CCM est accessible **prioritairement aux professeurs et à leurs élèves.**
- ✓ Après les cours, le CCM n'est **pas** accessible.

Les élèves de la 1^{ère} à la 4^e année qui se trouvent au CCM seront sanctionnés.

Les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement le règlement ci-dessous, affiché aux CCM :

- ✓ Boissons et nourriture sont totalement interdites dans les locaux.
- ✓ Le respect des personnes et du matériel passe par un comportement calme et un silence adapté aux circonstances.
- ✓ Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont strictement **personnels**, il est interdit de se connecter sous un nom d'emprunt sous peine d'exclusion du CCM.
- ✓ Tout utilisateur doit connaître ses identifiants ; l'oubli de ceux-ci entraînera une note pédagogique.
- ✓ Tout utilisateur est tenu de **fermer** sa session lorsqu'il quitte le local.
- ✓ **Il veillera en outre à ranger le mobilier et à reprendre ses documents. Les papiers seront triés et déposés dans les bacs de tri et les déchets seront jetés dans les poubelles.**
- ✓ Il est interdit d'installer des programmes sur les ordinateurs, de chercher à modifier la structure ou les sécurités du réseau, d'intervenir dans les travaux des autres utilisateurs.
- ✓ Les imprimés de chaque utilisateur seront facturés à son compte (carte à l'accueil).
- ✓ L'utilisation des réseaux sociaux ainsi que la fréquentation et la diffusion de sites tendancieux ou extrémistes sont interdites.

L'usage des ordinateurs doit être strictement scolaire.

En cas de manquement, **des sanctions spécifiques telles que** l'interdiction d'accès aux centres de manière provisoire ou définitive, et/ou des sanctions générales (cf. chapitre 9 du présent règlement) **pourront être prises.**

~~~~~

## ANNEXE 3

### **DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT**

**Document à remettre aux parents, si l'élève est mineur, ou à l'élève majeur lors de toute inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé**

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application depuis la rentrée 2019/2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### **Quels sont les frais scolaires<sup>1</sup> que l'école peut vous réclamer ?**

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris) ;
- Les **frais des photocopies** distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ; ▪  
Le cout du **prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous **proposer** des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

#### **Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?**

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)<sup>2</sup>.

- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

### Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver dans le règlement d'ordre intérieur de l'école, sur les estimations de frais et les décomptes périodiques.

### Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) : ✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

*Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)*

Vous trouverez le [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

<sup>1</sup> « Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>2</sup> Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

**Annexe 4 : Prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Procédure de signalement interne à l'école. (Dispositions prévues dans le cadre de la circulaire 9212).**

De manière générale, l'école s'efforce au quotidien de prévenir les conflits et, le cas échéant, d'amener les élèves à les résoudre de manière pacifique.

Cependant, si des situations de harcèlement ou cyberharcèlement devaient survenir, une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge de la situation serait lancée.

En cas de (cyber)harcèlement, l'élève et ses parents informeront par mail l'équipe de direction. Un formulaire à compléter se trouve sur Smartschool (intradesk-parents-élèves).

Les MDP compléteront un formulaire placé sur l'intradesk-équipe éducative pour informer la direction d'une situation problématique et demander sa prise en charge.

Une fois, ces documents transmis, l'équipe de direction reviendra vers les auteurs du rapport dans les plus brefs délais en fonction de l'urgence des situations. Les documents peuvent s'accompagner d'une prise de contact direct avec un membre de la direction.

La direction ouvrira un dossier qui comportera les informations suivantes :

- Date à laquelle l'événement est rapporté et l'identité de la personne qui l'a rapporté
- L'identité de l'élève concerné
- Mention des témoins
- Depuis quand cette situation dure-t-elle ? (début- occurrences) - Exemples concrets

Une analyse de la situation est alors réalisée avec enquête, entretiens avec les protagonistes afin de cerner la problématique. Les premières questions-clés au niveau de l'analyse permettent de vérifier les 3 caractéristiques du harcèlement (intention qui se manifeste par la présence d'un acte négatif posé délibérément, déséquilibre de pouvoir, répétition).

Dès l'ouverture du dossier, un entretien avec l'élève cible et les autres protagonistes sera mené dans les meilleurs délais, en fonction du degré d'urgence de la situation et du nombre de protagonistes concernés.

Les entretiens seront menés par la direction et les acteurs habilités à traiter la situation en fonction de la problématique (enseignants, éducateurs, PMS)

La direction prend alors les mesures appropriées en concertation avec les acteurs concernés : enseignants, éducateurs, PMS. (Sanctions, mesures de réparation, accompagnement d'élèves ou de classe).

Les parents des protagonistes sont tenus au courant aux diverses étapes de la procédure.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement,

Soit, la situation nécessite un traitement rapide mais non immédiat et, en fonction, de l'intérêt de l'élève, la problématique sera gérée en interne ou par le CPMS.

Soit la situation constitue une urgence et/ou dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le Pouvoir Organisateur se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents. La direction assurera le suivi.

Si l'objectif est atteint et que le harcèlement a cessé, la situation est réglée et le dossier est clôturé avec un dernier PV d'entretien avec l'élève cible qui spécifie bien l'arrêt des faits de harcèlement.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à un tiers et le statut de « dossier non résolu orienté pour prise en charge par... » sera attribué au dossier.

Personnes ressources extérieures à l'école :

- Centre PMS Libre de Liège II  
Bld Emile de Laveleye, 78. 4020 Liège  
04/252 15 63
- Le planning familial Estelle Mazy  
Rue de la cathédrale, 94. 4000 Liège  
04/223 51 20
- Openado  
Rue Monulphe 82/011. 4000 Liège  
04/279 56 67
- AMO (centre d'aide aux jeunes)  
Rue St-Jean en Isle, 13. 4000 Liège  
04/223 70 71
- Zone de Police de Liège  
[Zp.lige.prevention@police.belgium.eu](mailto:Zp.lige.prevention@police.belgium.eu)  
04/340 84 00

**Annexe 5**

L'école que vous avez choisie coopère avec le Pôle territorial Notre-Dame Secondaire (11029).

Le pôle territorial est une structure qui a pour mission de soutenir et d'accompagner les équipes éducatives et les élèves à besoins spécifiques (élèves en intégration permanente totale issus de l'enseignement spécialisé et élèves qui bénéficient dans l'école ordinaire d'un protocole d'aménagements raisonnables) dans les écoles d'enseignement ordinaire avec lesquelles elle coopère. Les pôles territoriaux sont des acteurs essentiels de l'évolution des écoles vers une démarche inclusive qui prenne en compte l'hétérogénéité des élèves. 48 pôles territoriaux se sont déployés progressivement dans toute la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis l'année scolaire 2022-2023.

Chaque équipe de pôle territorial est constituée de professionnels aux expertises diversifiées et à même de prendre en charge toute la palette des besoins spécifiques des élèves. Par la présente, nous vous informons que dans l'exercice de leurs missions, les membres des pôles territoriaux pourraient être amenés à passer quelques heures dans la classe de votre enfant, dans le cadre de leur mission collective de soutien à l'équipe éducative. N'hésitez pas à prendre contact avec la direction de votre école pour toute information complémentaire.