

Les Infos Sagesse 2025-2026

Sommaire

I.	PRÉSENTATION	6
A.	GÉNÉRALITÉS	6
B.	NOS COORDONNÉES ET CONTACTS	6
C.	ACCÈS ET TRANSPORTS	6
	1. Entrée	6
	2. Transports en commun	6
	3. Voiture	6
	4. Vélo	7
D.	LES ACTEURS DE LA SECTION	7
	1. L'équipe de direction	7
	2. La secrétaire de direction	7
	3. La rédactrice	7
	4. L'économe	7
	5. Les éducateurs	8
	6. Les coordinateurs de branche	8
	7. Les titulaires de classe	8
E.	LES STRUCTURES DE PARTICIPATION DES PARENTS ET DES ÉLÈVES	8
	1. L'Association des parents (AP)	8
	2. Le Conseil de participation	8
	3. Le Conseil des élèves et le Super-Conseil	9
F.	LES SOUTIENS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIFS	9
	1. Les Conseils de classe	9
	2. Les contacts entre l'école et les parents - les réunions de parents	9
	3. Courte-échelle	10
G.	LE NUMÉRIQUE - SMARTSCHOOL ET LA COMMUNICATION AVEC LES ÉLÈVES ET LEURS PARENTS	10
H.	ANIMA, LE GROUPE DE PASTORALE SCOLAIRE	11
I.	RENSEIGNEMENTS DIVERS	11
	1. L'horaire des cours	11
	2. Le restaurant scolaire	11
	3. La participation aux frais	11
	4. Les assurances	13
	5. Les livres et notes de cours	13
	6. La santé à l'école et le centre PMS	13
II.	NOS TEXTES FONDATEURS	15
A.	LE PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE	15
B.	LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	16
	Pourquoi un Projet d'établissement ?	16
	Une école ouverte sur le monde	16
	Une école de tous les potentiels	16
	Une école où on ose les transitions	16
	Une école ouverte vers les familles	17
	Une école lieu de vie	17
III.	Les règlements	18
A.	LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES	18
	1. Les aménagements raisonnables	18
	2. Les critères d'un travail scolaire de qualité	19
	3. L'évaluation	20
	a) Le sens et l'objet de l'évaluation	20
	b) Les fonctions de l'évaluation	20

c)	Les supports de l'évaluation _____	20
d)	Le système d'évaluation _____	21
e)	Les modalités d'organisation des sessions d'examens _____	22
f)	Les épreuves externes en fin de 2C/2S _____	22
g)	Le travail de fin d'étude dans l'enseignement général (TFE) _____	23
4.	Le Conseil de classe _____	24
a)	Composition _____	24
b)	Missions _____	24
c)	Modalités de prise de décision du Conseil de classe _____	24
d)	Principe de fonctionnement _____	25
e)	Missions particulières du Conseil de classe au 1er degré dans le cadre du PIA _____	25
5.	La sanction des études _____	25
a)	Les attestations _____	25
b)	Les certificats _____	26
c)	Les archives _____	27
d)	Les critères de délibération _____	27
6.	Le bulletin _____	28
a)	La remise du bulletin _____	29
b)	Procédure de conciliation interne ou le recours interne _____	30
c)	Procédure de recours externe _____	31
d)	Consultation des épreuves et copies de documents _____	31
7.	La sanction des études _____	31
B.	LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR _____	32
1.	La raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur _____	32
2.	Organisation de l'enseignement _____	32
3.	Les inscriptions _____	32
a)	Conditions d'inscription _____	32
b)	Les modalités d'inscription _____	32
c)	Adhésion aux projets et règlements et confirmation d'inscription _____	33
d)	Reconduction d'inscription _____	33
e)	Changement d'école _____	34
f)	Les conséquences de l'inscription scolaire _____	34
4.	Présences, absences, retards _____	35
a)	Présences _____	35
b)	Absences _____	35
c)	Retards _____	40
d)	Départs anticipés _____	40
e)	Licenciements _____	40
5.	Les documents scolaires et administratifs _____	41
a)	Éphémérides _____	41
b)	Journal de classe _____	41
6.	Attitude face au travail _____	41
7.	La vie quotidienne dans la section _____	42
a)	Périmètre de la section secondaire _____	42
b)	L'organisation scolaire _____	42
8.	Le cours d'éducation physique _____	43
a)	Activités en salle ou à l'extérieur _____	43
b)	Entraînement au bassin de natation _____	44
c)	La tenue d'éducation physique et de natation _____	44
d)	Les dispenses _____	44
e)	Travail écrit de dispense _____	44
g)	Divers _____	45
9.	Le sens de la vie en commun _____	45
a)	Le respect de soi _____	45
b)	Le respect des autres _____	46
c)	Règles pour le bon usage des technologies de l'information et de la communication : « Je surfe responsable » _____	47
d)	Droit à l'image _____	Erreur ! Signet non défini.47
e)	Le respect des lieux _____	487

f) Le respect de l'autorité	48
10. Les contraintes de l'éducation	48
a) Les sanctions	48
b) L'exclusion définitive	49
11. Divers	51
12. Dispositions finales	51

I. PRÉSENTATION

A. GÉNÉRALITÉS

Le Centre Scolaire Notre Dame de la Sagesse A.S.B.L., dont le siège social est sis au 10 Avenue Van Overbeke à 1083 Ganshoren englobe, outre la section secondaire, une section fondamentale, une section fondamentale d'enseignement spécialisé (Les Bourgeons) et une section maternelle (La Colombe).

Le Pouvoir organisateur (P.O.) informe que l'école appartient à l'enseignement libre confessionnel, plus précisément à l'enseignement catholique, et qu'il se réfère aux valeurs évangéliques dans son projet éducatif et pédagogique.

B. NOS COORDONNÉES ET CONTACTS

C.S. Notre-Dame de la Sagesse

Avenue Van Overbeke 10, 1083 Bruxelles

Téléphone : 02/428.11.27

Site Internet de l'école : www.ndsagesse.be

- | | |
|--|--|
| ✓ Direction : Madame Béatrice VRANCKX | b.vranckx@ndsagesse.net |
| ✓ Direction adjointe: Madame Florence Schüm | directionadjointe@ndsagesse.net |
| ✓ Secrétariat de direction : Madame Marie SEE CHIM | secretariat@ndsagesse.net |
| ✓ Secrétariat des élèves : Madame PENNINCKX | penninckx.sagesse@gmail.com |
| ✓ Économat : Madame Natasha NGUYEN-Van-Thanh | economat@ndsagesse.net |
| ✓ Accueil | accueil@ndsagesse.net |

C. ACCÈS ET TRANSPORTS

1. Entrée

Les élèves de la section secondaire utilisent trois accès. Le matin, ils entrent par l'accès de l'Avenue des Gloires Nationales. À la pause de midi, ils utilisent l'accès situé Avenue Van Overbeke n°8. L'après-midi, les secondaires sortent par l'Avenue des Gloires Nationales.

En dehors des heures de début et de fin des cours, l'accès à l'école se fait toujours par l'accueil de l'entrée principale, Avenue Van Overbeke n°10.

2. Transports en commun

Plusieurs lignes de transports en commun sont situées à proximité du centre scolaire :

- ✓ l'arrêt *Collège du Sacré-Cœur* est desservi par le tram 19, les bus 13-87, les bus *De Lijn* 212-213-214-355,
- ✓ l'arrêt *Riethuisen* est desservi par les bus 13, 53 et 87,
- ✓ L'arrêt *Nereus* est desservi par les bus 13, 83 et 87.

3. Voiture

Pour la sécurité des élèves, nous vous demandons de ne pas vous garer sur les passages pour piétons et de respecter la limitation de vitesse fixée à 30km/h aux abords de l'école.

Une zone de dépose-minute ou « Kiss and ride » a été installée à proximité de l'entrée, Avenue Van Overbeke. Pour que ce dispositif soit efficace, ne stationnez que le temps strictement nécessaire pour que vos enfants descendent de la voiture.

4. Vélo

Depuis septembre 2014, un parking vélos couvert et sécurisé est installé dans la cour de l'école, à côté de l'entrée de l'Avenue des Gloires Nationales.

L'Avenue des Gloires Nationales est équipée d'une bande-bus accessible aux cyclistes qui disposent ainsi d'une piste cyclable sécurisée.

La Rue Louis Delhove et la Rue Pangaert sont des sens uniques limités, ce qui signifie que les cyclistes peuvent l'emprunter dans les deux sens.

D. LES ACTEURS DE LA SECTION

1. L'équipe de direction

Comme **directrice** du secondaire, **Madame Vranckx** apporte ses compétences, notamment en matière pédagogique et en administration scolaire, en cohérence avec le projet éducatif de l'école.

C'est elle qui anime et dirige la vie quotidienne de l'école, en exerçant sa responsabilité pédagogique : direction et contrôle des études, maintien de l'ordre et de la discipline, administration intérieure de l'école.

Elle prend toutes les mesures que réclame la bonne marche de l'établissement dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Elle établit les attributions et l'horaire des professeurs et des éducateurs avec, pour premier souci, l'intérêt des élèves.

Elle est aussi au centre des relations entre les personnes et entre les groupes : membres du personnel, parents, élèves, association des parents, syndicat du personnel, ... tout en veillant à ce que son établissement soit un lieu de proposition du message évangélique.

Dans le cadre de sa mission, de manière générale, la **directrice adjointe, Madame Schüm**, apporte à la directrice l'aide nécessaire au bon fonctionnement de l'école et agit en symbiose et en collaboration avec celle-ci.

Ensemble et dans un esprit d'équipe, elles pilotent les actions et les projets pédagogiques, mettent en œuvre le Contrat d'objectifs et assument un leadership pédagogique en s'appuyant sur les textes fondamentaux internes (projet pédagogique et d'établissement, règlement des études, règlement d'ordre intérieur) et externes (Décret Missions, Missions de l'école chrétienne, ...).

Plus spécifiquement, Madame Schüm supervise les dossiers disciplinaires des élèves et accompagne l'équipe des éducateurs dans les sanctions positives ou tout du moins constructives en accord avec notre projet d'établissement.

Elle coordonne au quotidien l'équipe des éducateurs ainsi que les différentes actions menées au sein de l'école en vue d'assurer le respect des règles et de contribuer au vivre ensemble de manière respectueuse et harmonieuse.

2. La secrétaire de direction

Madame See Chim, la secrétaire de direction, est responsable de la gestion administrative du personnel.

3. La rédactrice

Madame Penninckx, la rédactrice, est chargée de la gestion du courrier et assure la communication des informations par les canaux divers ; elle actualise les éphémérides en ligne et est également responsable de la gestion administrative du matériel multimédia.

4. L'économe

Madame Nguyen-Van-Thanh est en charge des bâtiments, de la gestion administrative du personnel ouvrier et employé, des frais scolaires et de la comptabilité.

5. Les éducateurs

Leur rôle est essentiel. Ils gèrent tout ce qui est périphérique aux cours proprement dit. Ils veillent au respect du vivre ensemble, assurent des tâches de surveillance dans les couloirs, la cour de récréation, le réfectoire, la salle d'étude et lors des entrées et sorties des élèves.

Ils jouent souvent un rôle de trait d'union : entre la famille et l'école, entre l'élève et sa famille, l'élève et l'école, ... En cas de conflit, ils servent de médiateurs. Si nécessaire, ils sanctionnent. Ils contrôlent également la fréquentation scolaire.

Ils assurent le suivi humain et administratif des élèves. Ainsi, chaque éducateur a en charge plus spécifiquement une année ou un degré.

6. Les coordinateurs de branche

Les coordinateurs de branche, choisis par leurs pairs, ont pour mission de coordonner les démarches pédagogiques (rédaction des intentions pédagogiques, coordination horizontale et verticale en adéquation avec les programmes, création d'évaluations communes, ...) ; d'établir le calendrier des réunions par branche; de coordonner le choix des manuels scolaires, de gérer le budget par branche. Ils sont régulièrement en contact avec le conseiller pédagogique de leur discipline et font le lien avec la direction.

7. Les titulaires de classe

Les titulaires de classe sont des interlocuteurs privilégiés pour les élèves. Ils veillent à la cohésion du groupe-classe et à l'intégration positive de chacun.

Ils s'inquiètent de l'ensemble des résultats scolaires de chaque élève et cherchent des solutions en collaboration avec les autres acteurs (éducateurs, professeurs, parents, CPMS, ...) lorsque des problèmes sont rencontrés.

Ils gèrent les conseils de classe et remettent le bulletin aux élèves.

Ils ont un contact privilégié avec les parents.

Ils veillent aussi à la bonne tenue de la classe, du journal de classe et à la bonne gestion administrative des documents concernant la classe (formulaire, bulletins, dossiers, ...).

E. LES STRUCTURES DE PARTICIPATION DES PARENTS ET DES ÉLÈVES

1. L'Association des parents (AP)

Tous les parents font partie de droit de l'association. Cette instance se réunit environ tous les deux mois.

Les membres de l'Association des parents communiquent souvent par l'intermédiaire de notre plateforme informatisée *SmartSchool*, participent activement aux réunions des parents et proposent des activités festives (soupers, conférences, ...) tout au long de l'année.

2. Le Conseil de participation (CoPa)

Le Décret *Missions* du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre prévoit en son article 69 qu'un Conseil de participation soit créé dans tous les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le décret « Pilotage » du 13 septembre 2018 prévoit désormais que le Conseil de participation doit **se réunir au moins quatre fois par an**.

Le législateur a confié au Conseil de participation plusieurs missions à remplir. Celles-ci sont réparties en missions communes à tous les Conseils et en missions particulières en fonction du niveau, de la forme d'enseignement et du réseau auquel l'établissement appartient.

Le Conseil de participation a un **pouvoir consultatif** et des **obligations** dans l'exercice de ses missions.

Il liste les missions du Conseil de participation dont notamment :

- Débattre et émettre un avis sur le projet d'établissement
- Assurer sa cohérence par rapport au plan de pilotage.

- Mener une réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année, notamment ceux liés aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement.
- Étudier et proposer un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement de ces frais.
- Remettre un avis sur le choix des objectifs spécifiques, sur le plan de pilotage dans sa globalité et sur l'éventuelle proposition de modification du contrat d'objectifs en formulant toutes propositions utiles à ce sujet.
- Débattre et remettre un avis à propos du règlement d'ordre intérieur de l'établissement et, le cas échéant, l'amender et le compléter.
- Répondre aux questions, demandes, avis et propositions centralisés par les Conseils d'élèves au sujet de la vie de l'école et relayées par les délégués d'élèves élus comme représentants des élèves au Conseil de participation.
- Remettre un avis sur l'organisation ou la poursuite de l'organisation d'un apprentissage par immersion.

Le Conseil de participation est constitué de plein droit par quatre représentants de chacune des composantes de la communauté éducative : le Pouvoir organisateur et la direction, les professeurs et surveillants-éducateurs, les parents, les élèves.

3. Le Conseil des élèves

En début d'année, toutes les classes élisent un délégué et un co-délégué chargés de les représenter. Les élèves – délégués ou non - représentent l'ensemble des élèves de l'école au Conseil de participation.

F. LES SOUTIENS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIFS

L'école a mis en place une série de structures propres à aider les élèves à acquérir les savoirs et à développer les compétences requises dans chaque cours. Elles se déclinent dans les instances officielles comme les Conseils de classe, les rencontres avec les parents et notre soutien pédagogique nommé *Courte-Échelle*.

1. Les Conseils de classe

Sous la conduite de la direction et des titulaires de classe, les professeurs de chaque classe se réunissent régulièrement en vue d'évaluer le travail des élèves et leur évolution, de mettre en place des stratégies pédagogiques, de les aiguiller vers diverses aides existantes à l'école (SDA, remédiations, ...) et d'émettre divers avis dont ceux d'orientation.

2. Les contacts entre l'école et les parents - les réunions de parents

Les parents sont régulièrement invités à rencontrer les professeurs de leur enfant. Nous pensons en effet qu'une scolarité harmonieuse ne peut se réaliser que dans le cadre d'une concertation entre école et famille.

Les parents peuvent solliciter un rendez-vous avec un professeur, le titulaire de classe ou l'éducateur, via le journal de classe ou la plateforme *SmartSchool*. Les parents peuvent également rencontrer, sur rendez-vous, la direction de l'établissement, l'éducateur responsable de l'élève ou le titulaire. Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par les élèves.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation. Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les remédiations à envisager. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées. L'école proposera également son aide aux élèves concernés par une réorientation.

Le calendrier remis aux élèves en début d'année scolaire ou de trimestre précise les dates des différents contacts pédagogiques prévus au cours de l'année, ainsi que les dates de remises de bulletin. Les éphémérides sont actualisées en ligne sur le site www.ndsagesse.be ou sur *SmartSchool*.

3. Courte-échelle

Ce projet spécifique à notre école regroupe un panel de stratégies diverses pour pallier les difficultés éventuelles de l'élève. Sa mission première est d'outiller et d'accompagner les élèves qui souffrent de troubles d'apprentissage et de communiquer ces aménagements raisonnables à l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.

L'objectif est d'accompagner l'élève dans ses progrès tout en attendant de lui collaboration et bonne volonté.

Parmi ces stratégies, on trouve les activités de remédiations organisées dans le cadre des matières de base (français, mathématiques et néerlandais). Elles permettent aux élèves en difficulté de renforcer leur formation ou de répondre à une difficulté ponctuelle.

Enfin, des ateliers de « stratégies d'apprentissage » ainsi que des journées « Starter » sont des occasions pour les élèves d'améliorer leur méthode de travail.

Notre école rentre également dans les projets de Dispositifs d'Accrochage Scolaire (DAS) financés par la Région et la Commune.

Nous proposons, après les heures de cours, une étude dirigée pour les élèves du 1^{er} degré en difficulté. Un « coaching » par les aînés ou un suivi personnalisé est proposé à certains élèves en grande difficulté.

G. LE NUMÉRIQUE - SMARTSCHOOL ET LA COMMUNICATION AVEC LES ÉLÈVES ET LEURS PARENTS

La Sagesse a entamé depuis quelques années un virage technologique important en ce qui concerne l'utilisation de nouveaux outils de communication. Notre objectif est double : améliorer la transmission des informations entre les différents acteurs de l'école, mais aussi permettre à nos équipes pédagogiques de profiter des plus-values offertes par le numérique en classe... et au-delà.

D'une part, nous continuons à investir dans diverses technologies. Nos classes sont presque toutes équipées de tableaux blancs interactifs (TBI).

D'autre part, notre plateforme pédagogique et collaboratrice *Smartschool*, accessible aussi bien sur PC, tablette ou smartphone, permet d'améliorer la communication entre les acteurs de la communauté scolaire.

Les communications vers les parents ou des parents vers l'école peuvent se faire par divers canaux de communication : un avis dans le journal de classe papier, un appel téléphonique, un document par voie de cartable ou, de plus en plus fréquemment, via cette plateforme *SmartSchool*.

Nous privilégions cet outil de communication interne qui nous permet de centraliser informations et communications. En effet, lorsqu'une même communication doit être donnée à l'ensemble des acteurs de l'école et qu'elle ne se fait pas par voie de cartable, c'est par *SmartSchool* qu'elle se fera.

Les élèves et les parents ont accès au journal de classe en ligne, à la planification des devoirs et contrôles, aux aides mises en place et au planning des activités extra-scolaires. Ils ont aussi la possibilité d'entrer en contact avec le titulaire de classe, les professeurs ou les éducateurs, etc.

Nous demandons donc aux élèves et à leurs parents de conserver précieusement les codes de connexion qui leur sont fournis afin d'être assurés de recevoir les informations et communications.

Nous n'oublions évidemment pas d'inscrire la Sagesse dans une perspective d'utilisation responsable et pertinente de ces technologies en donnant à nos élèves, à leurs parents et à toute notre équipe pédagogique les clés et les outils nécessaires pour appréhender « l'ère numérique ».

Les données privées ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées au sein du personnel administratif. La plateforme fonctionne sur un site Internet sécurisé et chiffré dont l'accès est contrôlé au moyen d'une double authentification. Tout ceci est supervisé par notre conseiller en sécurité de l'information qui a reçu les autorisations nécessaires de la commission de la protection de la vie privée.

H. ANIMA, LE GROUPE DE PASTORALE SCOLAIRE

Anima anime les différentes activités pastorales (animations de Noël, Carême de partage, activités de solidarité, ...) au sein de l'école. Cette équipe regroupant des membres du personnel fait vivre aux élèves et à tous les acteurs de l'école les valeurs évangéliques qu'elle décline pour les rendre actuelles au XXI^e siècle.

Anima prépare et organise également des retraites au 3^e degré. Ce moment de retraite se veut un temps privilégié, essentiel; ce temps d'arrêt qui est une prise de recul et un pas de côté par rapport au quotidien.

L'enjeu est d'offrir à chaque élève l'occasion de réfléchir plus profondément à ce qu'il est, à ce qu'il veut, à ce qui le fait vivre vraiment; occasion aussi de réfléchir sur sa relation au monde et aux autres.

La force d'une retraite est d'être ce moment personnel vécu ensemble, dans le partage, la sincérité et la solidarité.

I. RENSEIGNEMENTS DIVERS

1. L'horaire des cours

Matin : 5 périodes de cours, de 8h30 à 13h00.

Après-midi : 2 ou 3 périodes de cours de 13h50 à 15h30 ou 16h20

Matin	1 ^e h	8h30 - 9h20
	2 ^e h	9h20 - 10h10
	3 ^e h	10h10 - 11h
	récréation	
	4 ^e h	11h20 - 12h10
	5 ^e h	12h10 - 13h
	temps de midi	
Après-midi	6 ^e h	13h50 - 14h40
	7 ^e h	14h40 - 15h30
	8 ^e h	15h30 - 16h20

2. Le restaurant scolaire

Les élèves ont accès à un self-service qui leur propose différents plats chauds et froids (sandwichs, salades, plats chauds, cornets de pâtes, ...) ainsi que du potage et des boissons. Le paiement se fait à l'aide d'une carte à code-barres, approvisionnée régulièrement au moyen d'un virement bancaire. Le restaurant accueille également tous les élèves munis de leur pique-nique.

3. La participation aux frais

Par le seul fait de la fréquentation de l'école par l'élève, ses parents ou responsables légaux s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'école et dont le montant peut être réclamé par l'école ou par l'organisme de recouvrement mandaté par l'établissement en cas de non-paiement, et cela dans le respect des dispositions légales en la matière.

Tout élève est présumé participer aux activités et sauf avis contraire de la direction, chaque activité est facturée.

Nous nous efforçons de demander une participation minimale aux frais.

Ce montant couvre les frais appréciés au coût réel afférents aux services ou fournitures suivants :

- Les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les photocopies distribuées aux élèves.

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

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

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

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

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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclaté au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis.¹ 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.

¹) <DCFR 2020-12-09/15, art. 30, 004 ; En vigueur : 09-12-2020>

Art. 1.7.2-3. § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

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.

4. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé à l'école auprès de l'éducateur de l'élève dans les meilleurs délais [Cfr article 19 de la loi du 25 juin 92].

Le pouvoir organisateur a souscrit à des polices collectives d'assurances scolaires.

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre : les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves et les parents.

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

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

L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés par le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

Les élèves sont assurés contre les accidents survenus à l'école et sur le chemin de l'école au sens très strict. Ni l'assurance, ni l'école ne couvrent les dégâts matériels, tels que bris de lunettes ou de vitres, vêtement abîmés ou déchirés, perte, vol, ou détérioration d'objets. Tout dégât sera réparé aux frais du coupable.

5. Les livres et notes de cours

En fin d'année scolaire, la section secondaire propose une bourse aux livres d'occasion ainsi qu'une vente facultative de manuels neufs et un système de location pour l'année scolaire suivante. Les notes de cours photocopiées, qui remplacent ou complètent un livre, seront fournies à l'élève et facturées dans le courant de l'année.

6. La santé à l'école et le centre PMS

La Promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite; elle consiste en :

- la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé;
- un suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination.

Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

L'équipe du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) peut aider les parents et les élèves à analyser les situations complexes, à chercher ensemble des solutions, à améliorer leur information sur les possibilités d'études et d'orientation.

Les interventions du centre PMS sont gratuites. Mesdames Staquet et Flament sont présentes à l'école et les élèves peuvent demander à les rencontrer.

Si toutefois les parents souhaitent rencontrer les agents PMS au centre et non à l'école, ils sont invités à prendre rendez-vous :

Centre PMS libre Nord-Ouest
Rue de Dinant 39
1000 BRUXELLES
Téléphone : 02/512.98.36.

II. NOS TEXTES FONDATEURS

Le pouvoir organisateur de l'ASBL Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse, av. Van Overbeke, 10, 1083 Bruxelles énonce avec force que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

A. LE PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

Ce Projet, c'est l'idéal vers lequel tend notre communauté scolaire, le phare qui éclaire notre route et les balises qui la jalonnent. Au quotidien, il nous indique dans quel sens travailler.

Ce Projet a pour référence fondamentale le document « Missions de l'école chrétienne ».

Ce Projet est celui d'une école conçue comme un milieu de vie.

Une *Ecole* dont l'objectif fondamental est de proposer à tous de vivre à l'exemple du Christ. Convaincus qu'Il donne sens à toute notre vie, nous voulons que son message serve de référence aux valeurs que nous cherchons à promouvoir auprès de toutes les parties de la communauté scolaire.

Une *Ecole* qui prolonge l'esprit de ses fondatrices : l'*Esprit-Sagesse*. Cet Esprit implique de se rendre proche des autres pour les aider à grandir dans tous les domaines et à opérer des choix personnels fondés sur de vraies valeurs.

Ainsi, héritiers de la congrégation des Filles de la Sagesse, nous voulons établir la relation d'enseignement basé sur la confiance.

Nous voulons adopter une méthode où, partant de ce que l'élève sait et de ce qu'il ignore, l'enseignant l'aide à construire son propre savoir et le stimule à mettre en œuvre toutes ses potentialités.

Nous voulons privilégier l'attention aux plus pauvres, quels que soient leurs manques.

Une *Ecole* qui assure une ambiance épanouissante.

Nous voulons que les enfants et les jeunes se sentent accueillis dans un cadre sécurisant et approprié à leurs besoins.

Nous voulons favoriser l'entraide et le respect de l'autre dans la vie de groupe pour former une communauté éducative ouverte au dialogue, à l'écoute, sans oublier le sens de l'humour et de la fête.

Nous voulons encourager l'apprentissage à la démocratie et à la citoyenneté et rester ouverts sur le monde et les enjeux de la société.

Une *Ecole* où l'on trouve le gout et le plaisir d'apprendre selon une pédagogie dynamique.

Nous voulons développer les connaissances des élèves dans le respect des programmes de l'enseignement catholique.

Nous voulons exercer leurs capacités à expérimenter, déduire, analyser, synthétiser, et aussi à s'informer, retrouver, organiser, s'exprimer, et encore à rechercher, inventer, créer.

Nous voulons stimuler leur réflexion personnelle et critique, facteur d'autonomie, et aiguiser leur sens de l'effort et de la rigueur.

Nous voulons mettre en place les moyens qui permettront à l'élève de rencontrer ces exigences et qui permettront à leurs enseignants de les évaluer objectivement pour les orienter au mieux dans leurs études.

B. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Pourquoi un Projet d'établissement ?

Pour garder à l'esprit, dans nos actions et nos choix quotidiens, les grands axes des projets éducatif et pédagogique de notre centre scolaire. Le projet d'établissement exprime la volonté de mettre l'accent sur les priorités de notre école aujourd'hui que nous nous engageons à mettre en perspective pour l'école de demain.

À l'image du message évangélique auquel nous nous référons, l'école à laquelle nous croyons refuse de désespérer de quiconque et exprime que tout homme est une histoire sacrée.

Une école ouverte sur le monde

Nous affirmons que l'école est le lieu de l'ouverture, de l'échange et de la coopération.

Nous nous engageons à défendre une attitude d'ouverture respectueuse du droit des individus en vue de la construction de chacun dans une société démocratique et solidaire.

Notre école se veut un lieu de rencontre et organise des moments d'échange avec des acteurs de la vie associative, artistique, culturelle, religieuse, politique, caritative et avec des professionnels de la santé.

Plus spécifiquement, notre section artistique fait appel à l'expérience apportée par des metteurs en scène, plasticiens, chorégraphes, architectes, dans la cadre de projets ou de jurys.

L'école participe aussi à l'émergence de la conscience européenne à travers la découverte d'autres cultures favorisée par l'apprentissage renforcé des langues. C'est dans ce cadre que prend place notre projet d'enseignement en immersion en néerlandais qui, au-delà de l'aspect linguistique, se veut porteur d'un message d'ouverture et de respect entre les cultures.

Une école de tous les potentiels

C'est-à-dire une école qui :

- développe un esprit critique,
- nourrit l'autonomie,
- varie les approches pédagogiques,
- favorise l'interdisciplinarité,
- privilégie une pédagogie de la curiosité,
- apporte une attention à l'accompagnement des élèves en difficulté d'apprentissage.

C'est aussi une école qui incite au dialogue pédagogique par la recherche d'ajustements qui visent à mettre le jeune dans une spirale dynamique et positive et encouragent les penseurs créatifs.

Loin d'enfermer l'enfant dans sa situation personnelle ou culturelle, il s'agit au contraire d'éduquer en considérant les différences, de prendre appui sur celles-ci pour appeler à grandir et à les dépasser et se donner ainsi les moyens d'accroître les chances de chacun.

Pour atteindre cet objectif, l'équipe varie les approches éducatives, s'ouvre aux technologies informatiques, diversifie les outils d'éducation.

Nous voulons adopter une méthode où, partant de ce que l'élève sait et de ce qu'il ignore, l'enseignant l'aide à construire son propre savoir et le stimule à mettre en œuvre toutes ses potentialités.

Si les contenus sont certes importants, il s'agit donc aussi d'une démarche où le jeune apprend à apprendre et met du sens dans ses apprentissages.

L'école reste un lieu d'expérimentation où on peut tomber et apprendre à se relever et accepter d'y être aidé ; c'est l'endroit par excellence où l'hésitation, l'essai, l'erreur, la relecture, le progrès, le choix d'un itinéraire gardent leur place.

L'école invite ainsi à l'effort et au goût de l'investissement dans la durée.

Une école où on ose les transitions

L'école doit être un guide pour construire les transitions entre l'enseignement primaire et secondaire, entre les différents degrés du secondaire, ses filières et sections, entre le secondaire et l'enseignement supérieur. Elle se doit aussi d'accompagner les jeunes dans leurs choix d'étude.

L'école assure également les transitions par les liens entre les personnes, jeunes et adultes, élèves plus jeunes et aînés.

C'est dans cet esprit que La Sagesse a développé un certain nombre d'activités :

- classes découvertes, au début de la première, destinées à assurer la constitution d'un groupe classe solidaire,
- accompagnement dans les études (étude dirigée au premier degré, SAS, Courte-échelle,...)

- information sur les études supérieures, travail sur le projet personnel au troisième degré,
- retraites en 5ème et 6ème,
- coaching des jeunes par leurs aînés, en cours d'année et fin août, pour aider les plus jeunes à combler leurs lacunes et leur permettre d'aborder sereinement leur année.

Une école ouverte vers les familles

Nous souhaitons que les parents, avec confiance, appuient l'école et les enseignants dans leurs exigences envers les élèves. Nous espérons une réelle communication basée sur l'échange vrai. Les réunions de parents sont un lieu privilégié pour assurer ces objectifs ; nous les encourageons à y participer.

Nous attendons que les parents mettent tout en œuvre pour que leur enfant participe aux activités proposées.

La loi a donné un cadre à une collaboration des parents à la politique générale de l'école : le Conseil de participation.

Nous soutenons cette forme de participation dans le respect du travail des professionnels de l'école.

En parallèle, les parents se réunissent en association de parents et mènent des projets festifs et de rencontre.

Notre école fonctionne sur le principe de solidarité et de mutualisation.

Une école lieu de vie

Nous avons à cœur que notre école soit un lieu de vie bienveillant où chacun se sente respecté, accueilli et en sécurité. Cela nécessite l'implication de chacun des élèves dans la vie de l'école : propreté, lutte contre les dégradations, respect des bâtiments et du matériel.

Aussi, nous voulons dire avec force que les règles, la norme sont là pour inclure plutôt qu'exclure.

Les délégués et super-délégués sont un moteur de cette implication et sont légitimés à porter des projets au sein du Super-Conseil.

III. LES RÈGLEMENTS

A. LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le Projet Éducatif, le Projet Pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement des études (RE) le Règlement d'ordre intérieur (ROI) et la Charte d'engagement.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.

Le Règlement des études est destiné à informer les élèves et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées au C.S. Notre-Dame de la Sagesse en lien avec le projet pédagogique et éducatif du Pouvoir organisateur et conformément au décret "Missions" du 24 juillet 1997, plus particulièrement l'article 78.

Dans le Règlement des Études, nous visons à donner aux parents et aux élèves une information qui favorise le dialogue et développe une collaboration réciproque dans la clarté.

Le Règlement des études aborde successivement les aspects suivants :

- les informations relatives à chaque cours, transmises aux élèves,
- les critères d'un travail scolaire de qualité,
- l'évaluation,
- le Conseil de classe,
- la sanction des études,
- la communication des résultats et les recours,
- les contacts entre l'école et les parents,
- les dispositions finales.

Ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant toute inscription.

Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par le règlement des études et le ROI.

1. Les aménagements raisonnables

Conformément à la circulaire 6831 concernant l'obligation de mettre en œuvre les aménagements raisonnables permettant l'accompagnement et le maintien dans l'enseignement des élèves présentant des besoins spécifiques, l'école apporte une attention particulière à l'accompagnement de ces élèves en difficulté d'apprentissage, pour autant que leur situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Les aménagements raisonnables peuvent être matériels, organisationnels ou pédagogiques. Ils sont mis en place au profit d'élèves présentant des besoins spécifiques attestés par un diagnostic posé par des spécialistes² et feront l'objet d'une concertation entre les acteurs concernés.

Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s) date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois auprès d'un établissement scolaire.

Les aménagements raisonnables sont mis en place à la demande des représentants légaux de l'élève mineur, de l'élève lui-même s'il est majeur, ou à la demande du Centre PMS attaché à l'école où l'élève est inscrit, ou à la demande d'un membre du conseil de classe en charge de l'élève ou de la direction de l'établissement.

² La liste exhaustive des professions habilitées à poser le diagnostic est fixée par un Arrêté du Gouvernement de la Communauté française.

Ces aménagements sont élaborés et évalués, en fonction de la spécificité des besoins de l'apprenant et de leur évolution, dans le cadre de réunions collégiales de concertation entre les partenaires suivants :

- le chef d'établissement ou son délégué ;
- le conseil de classe ou ses représentants ;
- le(s) représentant(s) du Centre PMS attaché à l'établissement ;
- les parents ou représentants légaux de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur.

À la demande des représentants légaux de l'élève mineur ou de l'élève lui-même s'il est majeur, ou avec leur accord, un expert ou un membre du corps médical, paramédical, psychomédical ou de l'AViQ ou du service PHARE, susceptible d'éclairer les acteurs et partenaires sur la nature ou l'accompagnement des besoin(s) attesté(s), peut participer à la réunion de concertation.

Cette présence, dans tous les cas, nécessite un accord de la direction, après concertation avec l'équipe éducative et après consultation, le cas échéant, des Centres PMS.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixées par le Conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les référentiels inter réseaux de compétences.

Ces aménagements concernent l'accès de l'élève à l'établissement, l'organisation des études et des épreuves d'évaluation internes et externes, les périodes de stages ainsi que l'ensemble des activités liées au programme des études et au projet d'établissement.

Les aménagements sont consignés dans un protocole signé d'une part par l'établissement scolaire, d'autre part par les représentants légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

2. Les informations communiquées par les professeurs aux élèves en début d'année

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves, par écrit, de ses intentions pédagogiques comprenant :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes),
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire.

Dans la mesure du possible, ces documents sont communs à tous les enseignants, par branche et par année.

Signés par le professeur ou l'équipe des professeurs, ils sont remis aux élèves dans le courant du mois de septembre. Ce document sera contresigné par l'élève et ses parents.

2. Les critères d'un travail scolaire de qualité

Le décret « Missions » (art.78) fixe les critères d'un travail scolaire de qualité :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

De plus, le Décret précise que les savoirs et compétences sont exercés dans :

Les cours et les travaux en classe (individuels ou de groupe)

L'élève doit venir en classe avec le projet d'apprendre. Il a le devoir de participer activement au cours. Il doit chercher à comprendre les matières étudiées et poser, en temps opportun, des questions relatives aux matières. Chaque élève a une part de responsabilité dans la qualité du travail de sa classe : il doit contribuer à créer les conditions les plus favorables à une atmosphère sereine propre à l'étude. Le refus de travail est un manquement grave dans une communauté scolaire. Il sera dès lors sanctionné. Si l'élève persiste dans cette attitude négative, des sanctions plus graves pourraient être prises à son encontre.

Le travail à domicile et les leçons

Le travail à domicile (devoirs, préparations, travaux) est adapté au niveau d'enseignement. Il constitue un outil de formation préparant étroitement aux épreuves certificatives. Dans cette perspective, l'élève comprend l'importance d'une *réalisation personnelle* de ces préparations et veille à y apporter tout le soin requis. Il respecte les délais prescrits par le professeur qui peut sanctionner un retard par un travail supplémentaire, par une remarque dans le journal de classe sous la rubrique « travail non fait ou non remis » ou par la perte des points attribués à l'épreuve. L'élève étudie quotidiennement ses leçons **et se tient prêt à être interrogé à tout moment.**

En cas de besoin, un calendrier des travaux et des contrôles pourrait être mis en place et coordonné par le titulaire de classe, au moyen d'un planning affiché en classe.

Durant les diverses phases d'apprentissage, chacun reçoit l'aide de ses professeurs mais le travail et l'effort individuels sont indispensables au progrès personnel.

3. L'évaluation

a) Le sens et l'objet de l'évaluation

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents et clairement déterminés, devienne capable d'acquérir les compétences requises et progresse dans son cursus scolaire.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe réunis en Conseil de classe. Si nécessaire, les parents seront invités à une rencontre individuelle pour relayer cet avis.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

b) Les fonctions de l'évaluation

L'évaluation peut poursuivre deux objectifs complémentaires :

- L'évaluation **formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage. À ce titre, elle n'intervient pas dans l'évaluation certificative mais constitue un élément d'appréciation du Conseil de classe.
- L'évaluation **certificative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

L'évaluation veille à être la plus objective possible et ne se confond pas avec les aspects disciplinaires.

c) Les supports de l'évaluation

Notes de cours, travaux écrits, travaux oraux, travaux personnels ou de groupe, travaux à domicile, expériences en laboratoire, TFE, jury, interrogations, contrôles et examens constituent les supports de l'évaluation.

Les évaluations réalisées par les élèves entrent dans une des trois catégories suivantes :

Types d'évaluations

Les évaluations réalisées par les élèves entrent dans une des trois catégories suivantes :

- **Tests Formatifs** : ceux-ci ont pour vocation l'entraînement régulier des apprentissages. Ils peuvent être annoncés via le l'agenda Smartschool, mais ne sont **pas comptabilisés** pour la cote finale de la branche, et n'entrent pas en compte dans le calcul du bulletin. Ce type d'évaluation est au service des apprentissages : les points et les commentaires servent de curseur pour que l'élève puisse se situer dans son parcours pédagogique, tirer profit de ce qui a été acquis et développer des stratégies si tel n'est pas le cas.
- **Évaluations Intermédiaires (EI)** : celles-ci visent à évaluer une première fois les apprentissages et compétences de façon **sommative**. Il s'agit d'exercices cotés dont l'objectif est d'assurer la réussite des évaluations finales. Le résultat de chaque évaluation intermédiaire est consultable via le module « Résultats » dans Smartschool et peut s'accompagner de commentaires visant à l'amélioration. Les cotes de ces EI s'additionnent les unes aux autres.
- **Évaluations Finales (EF)** : celles-ci portent sur des matières ou des compétences qui ne seront plus directement évaluées par la suite. Il s'agit donc du **résultat final pour un ensemble** (une unité d'acquis d'apprentissage ou une compétence par exemple). Ces évaluations finales peuvent être réalisées durant l'année (les résultats et un commentaire éventuel étant consultables via le module « Résultats » dans Smartschool) et durant la session des évaluations finales de juin.

d) Le système d'évaluation

La réussite ou l'échec global d'un élève ne s'apprécie pas seulement par l'addition arithmétique des résultats partiels obtenus, mais surtout en fonction de l'acquisition ou non des compétences définies en début d'année et de la progression de l'élève. Le Conseil de classe est seul juge dans cette matière.

Le système d'évaluation (moyens d'évaluation et critères de réussite) est communiqué au début d'année pour chaque degré et chaque branche par l'intermédiaire du document reprenant les intentions pédagogiques.

Pondération entre les EI et les EF

Cette pondération permet de calculer la moyenne finale de chaque branche en fonction de l'année d'étude, comme décrit dans le tableau ci-dessous.

Année	EI	EF	CE1D déterminant
1C	60%	40%	
2C et 2S	-	-	
3GT	50%	50%	
4GT – 5GT – 6GT	40%	60%	

Pour rappel, le conseil de classe est souverain dans la décision finale de réussite ou d'échec.

Cas particulier pour les TQ

Année	Cours pratiques		Cours théoriques	
	EI	EF	EI	EF
3TQ	80%	20%	50%	50%
4TQ	60%	40%	40%	60%
5TQ	60%	40%	40%	60%
6TQ	50%	50%	40%	60%

e) Les modalités d'organisation des sessions d'examens

Jours d'intégration

Durant les derniers jours de cours, les professeurs consacrent partiellement leur temps à la révision des matières vues et à l'entraînement des compétences.

Cette période qui précède une session est exempte de toute épreuve d'évaluation certificative qui nécessite une étude précise. Cependant, des remises de travaux dans la section technique de qualification peuvent avoir lieu dans les cours d'atelier. Chaque professeur communique, par écrit, et explique aux élèves une liste des savoirs et compétences à exercer et/ou à maîtriser, nécessaires pour l'examen.

Nombre de sessions et travaux de vacances

L'évaluation formative a lieu à tout moment durant l'année.

L'évaluation certificative a lieu à des moments annoncés. Une session d'examens est organisée en juin pour les branches concernées.

Dans cette optique, la décision certificative est prise en juin. Il n'y a pas d'examen de passage, ce qui n'exclut pas la possibilité de devoir présenter certains travaux assortis ou non d'une épreuve de vérification des progrès réalisés dont l'objectif est de combler les lacunes de l'année précédente et de se préparer au mieux à l'année suivante. Ces travaux ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de ce travail et/ou de cette épreuve sera remise à l'élève et notifiée dans son dossier.

Concrètement, le professeur propose à l'élève ce travail de vacances. Si l'élève l'accepte, il conclut alors un « contrat » qui le lie et lui impose de réaliser ce travail avec sérieux.

Contenu et durée des sessions

Les modalités pratiques ainsi que les règles générales valables durant cette période seront communiquées officiellement par voie de circulaire et via notre plateforme Smartschool au moins dix jours avant la session. Sauf cas de force majeure, tous les examens se déroulent dans l'ordre du calendrier et de l'horaire établis.

L'usage de suspendre les cours dès la fin d'un examen pour permettre l'étude du (des) examen(s) suivant(s) n'est pas nécessairement d'application pour toutes les sessions ni pour toutes les classes. Les parents et les élèves sont avertis des dispositions les concernant par la circulaire d'organisation des examens. Ces dispositions doivent être strictement respectées.

Dans le cas d'examens oraux

L'horaire de passage des élèves est établi par le professeur de la branche, si possible en concertation avec la classe concernée. Cet horaire devient officiel à partir du moment où il est affiché.

Le professeur conserve une fiche par élève et par épreuve reprenant les questions posées ainsi que les commentaires et la note finale. Ce document peut être réclamé par l'inspection.

En cas d'absence à un examen

Voir dans le Règlement d'ordre intérieur *Présences, absences, retards - La procédure à suivre en cas d'absence.*

En cas de tricherie

Toute tricherie ou tentative de tricherie sera sanctionnée par l'annulation de l'épreuve. En plus de l'annulation et en fonction de ce qu'ils impliquent, les cas de fraude pourraient être sanctionnés disciplinairement, après décision prise en Conseil de classe.

f) Les épreuves externes en fin de 2C/2S

A la fin du 1^{er} degré commun, les élèves de 2C et de 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement et en vue d'obtenir le CE1D.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de 2C et de 2S et se déroule aux dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école.

La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du 1^{er} degré.

g) Le travail de fin d'étude dans l'enseignement général (TFE)

Le TFE, un double objectif

Depuis le décret « Missions » de la Communauté Française du 24 juillet 1997, les objectifs généraux des Humanités sont déclinés par compétences et savoirs. Parce que le travail de fin d'études (que nous appellerons ici TFE) demande la mise en œuvre de tout un ensemble de compétences, il se révèle être un outil intégrateur et formateur digne d'intérêt.

Le TFE a pour objectif général de participer à la formation de l'étudiant en développant un ensemble de qualités spécifiques destinées à compléter l'achèvement de son cursus scolaire. Le TFE a en effet pour objectif fondamental de mettre en pratique une série de compétences indispensables aux exigences des études supérieures.

C'est pourquoi, les élèves sont tenus de présenter oralement un travail de fin d'études (TFE) auquel est toujours associé un travail écrit réalisé conformément aux directives qui leur sont communiquées.

Les compétences transversales à mobiliser et donc testées à travers le TFE sont notamment des compétences qui se retrouvent dans les cours. Elles sont identifiées et se retrouvent dans les référentiels et les programmes :

- La recherche et sélection d'informations
- La synthèse, articulation et reformulation des informations
- L'argumentation et la critique
- La conceptualisation
- La prise de conscience de son propre mode de fonctionnement
- La gestion du temps
- L'utilisation des outils techniques et la maîtrise de l'expression écrite et orale
- La gestion du stress
- L'autonomie
- La créativité
- Les relations interpersonnelles

Note : Le TFE en langues teste aussi les compétences des cours de langues.

Le TFE : couronnement des études secondaires et excellente préparation aux études supérieures

Le TFE est une production porteuse de sens. En effet, il exige de mobiliser compétences et savoirs et de les intégrer dans un ensemble organisé, bref de leur donner sens.

Ces compétences seront une préparation aux études supérieures. En effet, le TFE est à la fois :

- une production qui participe à la formation qui vise à responsabiliser le jeune;
- un outil pour perfectionner sa méthode de travail et l'aider dans son orientation future;
- un outil pour se familiariser avec des travaux d'une plus grande ampleur ;
- un outil pour s'habituer à la résolution de problèmes.

Le TFE, concrètement...

Le TFE peut prendre plusieurs formes, en fonction du profil de l'élève mais aussi de son projet personnel après ses études secondaires. En effet, l'objectif du TFE est également d'accompagner l'élève dans sa réflexion sur ses projets futurs. Chaque élève est guidé dans sa démarche par un promoteur faisant partie du corps professoral de l'école.

Dès la 5GT, les élèves sont amenés à formuler un choix quant au type de TFE qu'ils souhaitent travailler :

- Le TFE « *projet personnel* » amène l'élève à s'interroger plus concrètement sur cette question, en réalisant un stage d'observation et un stage actif dans le domaine professionnel choisi, ainsi qu'un dossier théorique faisant état de sa réflexion.
- Le TFE « *recherche* » s'assimile à un travail de recherche et de réflexion autour d'une question problématique. L'élève doit montrer qu'il est capable de rechercher des informations, de les comprendre, de les trier, de les critiquer et de rédiger une synthèse personnelle qui soit le fruit d'une véritable réflexion.
- Le TFE « *chef d'œuvre* » s'adresse quant à lui aux élèves créatifs et autonomes qui souhaitent proposer une réalisation personnelle (pièce de théâtre, rédaction d'une nouvelle, création d'une maquette,...). Un dossier théorique proposant un état de la question est également demandé à l'élève qui choisit ce type de TFE.

Dans tous les cas, le domaine de recherche doit permettre **un réel apport personnel**. Le plagiat induit donc une note de nullité pour la partie écrite du TFE.

Le TFE et l'évaluation

Comme il permet de tester la mise en œuvre des compétences terminales propres à une discipline et une série de compétences transversales indispensables à la poursuite d'études supérieures, les résultats du TFE constitueront un des éclairages importants pour le Conseil de classe en fin de 6^e.

4. Le Conseil de classe

a) Composition

Par classe est institué un Conseil de classe.

Il désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignants chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Un membre du centre PMS, les éducateurs concernés ainsi qu'un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peuvent y assister avec voix consultative.

b) Missions

En fonction du moment de l'année lors duquel il se réunit, le Conseil de classe est chargé de missions différentes :

- évaluer la formation et la progression des élèves,
- prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré,
- délivrer les certificats d'études et les attestations d'orientation,
- orchestrer la remédiation et le soutien,
- proposer des stratégies d'évolution positive,
- contribuer à l'orientation des élèves.

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29/06/84.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Parmi ses missions au 1^{er} degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter 1 ou 2 périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

Durant le mois de mars, le Conseil de classe donne un avis avec autant de précision possible sur l'orientation future de l'élève. Cela permet à l'élève et ses parents de réfléchir, de réagir, de chercher des informations, de l'inscrire dans une autre école, ... avant la fin de l'année scolaire.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des rapports de compétences, attestations et certificats. Cette décision s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long du degré ou de l'année.

Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir de l'évolution de l'élève dans l'ensemble des cours.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

c) Modalités de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures, en ce et y compris les travaux de vacances et les épreuves de récupération,
- les résultats d'épreuves organisées par les professeurs et/ou les résultats d'épreuves externes,

- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS,
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (le cas échéant),
- le PIA.

On considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède un acquis de connaissances et un savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures ou une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

d) Principe de fonctionnement

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, souveraines, solidaires, confidentielles. Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB).

Comme les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines, cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe).

e) Missions particulières du Conseil de classe au 1er degré dans le cadre du PIA

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe doit élaborer un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) à l'intention de l'élève qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture.

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

Le PIA est un document joint au dossier de l'élève et soumis à contrat, signé par l'élève et ses parents. En cas de non-respect du contrat, le PIA peut être suspendu ou arrêté.

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

Un PIA sera d'office élaboré avant le 15 octobre pour :

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

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

5. La sanction des études

La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Le règlement d'ordre intérieur explicite les conditions d'une scolarité régulière.

a) Les attestations

Les attestations au 1^{er} degré commun :

- **Au terme de la 1^e année commune (1C)**, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné d'un PIA.

- **Au terme de la 2^e année commune (2C)**, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans motive la décision, soit de certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D), soit de ne pas certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

Dans ce cas,

- soit l'élève n'a pas passé 3 années au 1^{er} degré, alors il est admis en 2S, où un PIA lui sera proposé,
- soit l'élève a passé 3 années au 1^{er} degré, alors les parents ont le choix entre le passage dans une des 3^e dans la forme et la section définie par le Conseil de classe.

- **Au terme de l'année complémentaire organisée à l'issue de la 2^e année commune (2S)**, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans motive soit la décision de certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (CE1D) soit la décision de non réussite du 1^{er} degré en définissant les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année.

A l'issue des 3^e, 4^e, 5^e années, l'élève recevra :

- **une attestation d'orientation A**, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit et peut passer dans l'année supérieure sans restriction. Elle peut être complétée par un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
- **une attestation d'orientation B**, sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études³. La restriction est motivée par les lacunes dans les compétences définissant le niveau requis des études. L'attestation d'orientation B peut être complétée par un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
- **une attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

La restriction mentionnée sur l'AOb peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation,
- par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui a été interdit.

b) Les certificats

- **Le certificat d'étude du 1^{er} degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite au terme du 1^{er} degré (2C/2S) par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte essentiellement les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.
- **Le certificat d'enseignement secondaire du 2^e degré (CE2D)** est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la 4^e année d'études de l'enseignement secondaire général ou technique. Ce certificat atteste de la réussite du 2^e degré.
- **Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**, est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général ou technique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études.

³ Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B à la fin de la 5^e année organisée au 3^e degré de la section de transition. Une attestation B peut être délivrée à un élève en fin de 5TQ uniquement pour l'orienter vers une 6^{ème} année professionnelle correspondante dont la liste est fixée par une circulaire annuelle.

c) Les archives

Dans le cadre d'inspections et de la validation des diplômes, la direction générale de l'enseignement peut exiger un contrôle des documents scolaires tels que le journal de classe, les travaux, les répertoires, les copies d'examens, les cahiers de notes de cours.

Il est donc OBLIGATOIRE que chaque élève conserve ses archives scolaires personnelles jusqu'à l'obtention du CESS.

L'école se charge d'archiver les copies d'examens.

d) Les critères de délibération

Au 1^{er} degré

Les socles de compétences constituent le niveau requis des études au terme du 1^{er} degré qui se parcourt en deux ans ou exceptionnellement trois ans.

Le Conseil de classe délivre, à chaque élève ayant suivi **une 1^{re} année commune**, un rapport de compétences et décide d'éventuelles mesures concrètes de remédiations qui seront mises en place en 2^e pour répondre aux besoins spécifiques de certains élèves.

Le Conseil de classe donne aussi un avis d'orientation sur l'activité complémentaire.

Le Conseil de classe peut enfin imposer à l'élève qui rencontre des difficultés plus importantes dans l'acquisition des socles de compétences, des cours de soutien en français, mathématiques, néerlandais ainsi que des cours de méthode de travail en remplacement de l'activité complémentaire de 2^e année.

En fin de 2^e année commune, le Conseil de classe décide soit de la réussite du 1^{er} degré et l'élève peut s'inscrire dans toutes les formes et les sections ; soit il décide de la non-réussite et en fonction du parcours et de l'âge de l'élève, celui-ci est orienté vers une année complémentaire (2S) ou vers une 3^e dont la forme et la section sont définies par le Conseil de classe.

Le Conseil de classe donne aussi un avis d'orientation sur la forme, la section et l'option de la 3^e année.

Lorsqu'il s'agit d'octroyer le CE1D ou non, il ne faut pas prendre comme référence le niveau attendu des élèves de 3^e générale de transition, mais les compétences de base à 14 ans. Pour les matières qui ne sont pas encore visées par des épreuves certificatives externes, les examens devront vérifier les compétences de base et rester conformes aux attendus des programmes. Ainsi, bien calibrées, ces épreuves permettront d'éviter à bon nombre d'élèves des échecs qui peuvent aboutir à la fréquentation injustifiée d'une 3^e année dans le degré.

La décision du Conseil de classe de délibération à l'issue du 1^{er} degré est donc plus de nature rétrospective et porte sur le parcours de l'élève arrivé au terme du continuum pédagogique. Dans ce contexte, il est judicieux pour les parents de s'en tenir scrupuleusement à l'avis d'orientation délivré par le Conseil de classe de juin.

Toutes les décisions au 1^{er} degré sont motivées par le rapport de compétences.

Aux 2^e et 3^e degrés

Les décisions de réorientation ou d'échec sont basées entre autres sur les éléments suivants :

- le fait que certaines compétences essentielles ne sont pas atteintes,
- le nombre, le volume horaire et l'ampleur des échecs ainsi que leur répétition d'une année à l'autre,
- l'absence d'évolution positive,
- l'incapacité d'aborder avec succès l'année directement supérieure ou, en fin de 6^e, l'enseignement supérieur, quelle qu'en soit la forme.

Toutes les attestations B et C sont motivées dans le bulletin et dans le procès-verbal du Conseil de classe de délibération.

6. Le bulletin

a) Les réunions de parents

Les réunions des parents ont lieu à différents moments de l'année, comme précisé dans les éphémérides.

La prise de rendez-vous des réunions se font via votre compte parent de *Smartschool*. Vous devez vous connecter avec votre identifiant (même identifiant que votre enfant) et votre propre mot de passe. Vous accédez à la prise de rendez-vous via le menu *VERS > Réunion des parents*.

En cas de problème de connexion à votre compte Smartschool, scannez le QRcode ci-dessous pour demander de nouveaux codes. Précisez le nom et la classe de votre enfant.



b) Contenu du bulletin papier

La version papier du bulletin permet d'obtenir une vue à un moment donné de la situation de l'élève. Ce n'est cependant pas la seule source d'information, comme vous pouvez le lire plus loin.

Le bulletin reprend les résultats aux différentes EI et EF, sous forme de « points réels » pour chaque branche. Ces points correspondent à l'addition de tous les points récoltés pendant une période donnée.

À titre indicatif et pour assurer la lisibilité du bulletin, les points réels sont traduits en pourcentages, qu'il ne faut donc pas additionner. La cote globale de chaque branche est également calculée (selon la pondération renseignée plus haut), et représente la situation d'apprentissage actuelle de l'élève dans cette branche.

Le bulletin recense non seulement les résultats chiffrés mais également, pour chaque branche, des commentaires personnalisés mettant en lumière les forces et les fragilités, des pistes d'amélioration, des conseils formulés par les professeurs pour atteindre les compétences visées, les encouragements et les félicitations pour les efforts fournis ou à fournir. Ces informations s'ajoutent aux commentaires liés à chaque évaluation.

Ces divers commentaires de branche sont complétés par un avis du Conseil de classe qui fait la synthèse de ses observations sur l'élève, un avis du titulaire, ou de l'éducateur.

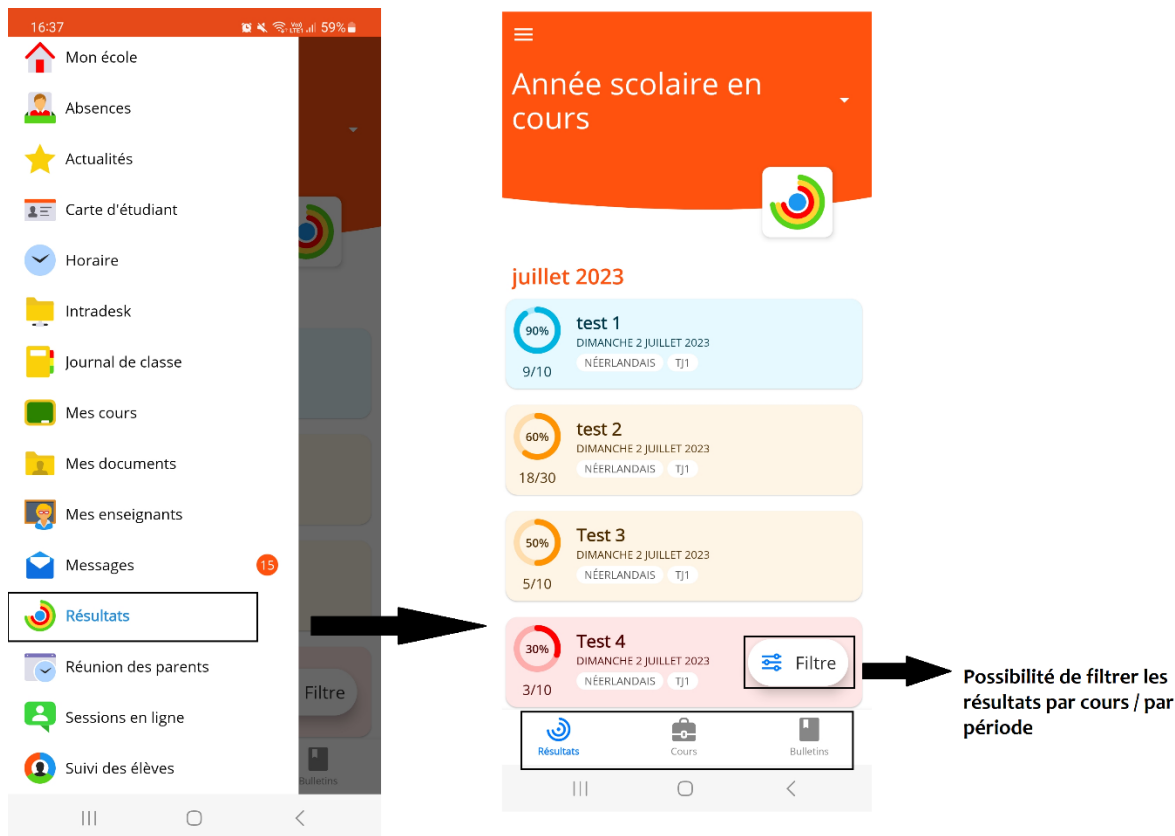
Le bulletin papier est remis à trois occasions de l'année scolaire : fin décembre ; fin mars ; et en fin d'année. Les dates précises de remise des bulletins sont renseignées dans l'agenda Smartschool.

c) Consulter les résultats d'évaluations via l'application Smartschool

La plate-forme Smartschool (disponible sur ordinateur ou application tablette/smartphone) permet un suivi régulier des résultats scolaires. Il est très fortement conseillé de la consulter régulièrement.

Lorsque vous allez dans le module *Résultats* en tant qu'élève ou parent d'élève, vous avez accès à tous les points de toutes les évaluations/devoirs encodés par les professeurs. Vous verrez par défaut tous les résultats de l'année en cours et ce pour tous les cours. Il est possible de filtrer les résultats par cours et/ou par période. Ci-dessous, vous pouvez voir un aperçu sur smartphone.

Vous recevez aussi une notification lorsqu'un nouveau résultat est encodé dans Smartschool.



Vous avez aussi accès au commentaire de l'évaluation encodée par le professeur.

Celui-ci a pour but de donner un retour direct afin de s'améliorer pour la prochaine évaluation.

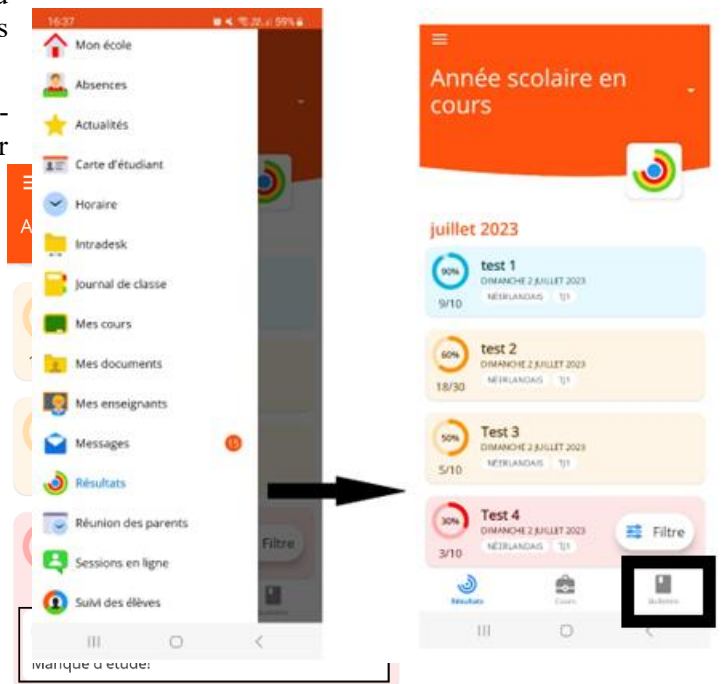
Consulter les bulletins dans Smartschool

Il est possible par ailleurs, toujours en tant qu'élève ou parent, de consulter les bulletins à tout moment, et nous vous y encourageons d'ailleurs vivement.

Il n'est donc pas nécessaire de calculer la moyenne soi-même, ni d'attendre la remise du bulletin papier pour connaître la situation de votre enfant.

À tout moment le bulletin peut être consulté, pour donner un aperçu clair de la situation actuelle de l'élève. Cette situation est bien sûr amenée à évoluer au gré de chaque nouvelle évaluation.

Notez que pour des raisons de lisibilité, les points réels sont traduits en pourcentages pour chaque période, mais qu'il n'y a pas lieu d'additionner ceux-ci.



- ❖ Les parents se tiendront informés de l'évolution scolaire de leur enfant pendant l'année et prendront en compte les remarques des professeurs pour l'aider à progresser. Le bulletin est ainsi un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

- ❖ En juin, à la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact avec les élèves ou leurs parents qui se sont vu délivrer des attestations de réussite avec restriction (AOB) ou des attestations d'échec (AOC). Le bulletin de fin d'année scolaire, avec notification de l'attestation d'orientation, ne sera remis qu'aux parents ou à l'élève lui-même s'il est majeur; les bulletins non réclamés seront déposés à la direction. Ils ne pourront en aucun cas justifier d'un retard qui leur est imputable pour remettre en cause les décisions du Conseil de classe.

Notes :

- ¶ Le mode d'organisation du bulletin est expliqué en 1^e page du bulletin.
- ¶ L'élève conservera sa farde bulletin pour toute la durée du degré dans lequel il est inscrit.
Ainsi, les élèves de 2^{ème}, 4^{ème}, 6^{ème} année rapporteront à leur titulaire la farde bulletin de l'année précédente. Nous demandons également aux élèves qui recommencent leur 2^{ème}, leur 3^{ème} ou leur 4^{ème} de rapporter leur bulletin.

b) Procédure de conciliation interne ou le recours interne

L'article 96 du décret sur les Missions de l'enseignement du 24 juillet 1997 prévoit que chaque Pouvoir organisateur mette en place une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne ; ce dernier est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Au plus tard 24 heures (jour ouvrable) avant le 30 juin, les parents, ou obligatoirement l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite, remise au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. La date précise est communiquée dans le courrier d'organisation de la fin de l'année.

Le recours interne comprend obligatoirement une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer la commission locale de recours.

Le recours est rédigé sur le formulaire adéquat. L'école s'engage à ce que ce formulaire soit facilement accessible au requérant.

Si le recours est jugé recevable, le chef d'établissement convoquera un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère éventuellement sa décision à la lumière des informations invoquées.

Le recours est recevable :

- s'il y a eu manquement de la part de l'école aux modalités essentielles d'organisation des différentes épreuves à caractère sommatif ou aux modalités essentielles du déroulement des délibérations,
- si la décision du Conseil de classe n'est pas fondée sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir,
- si le niveau des épreuves d'évaluation administrées à l'élève n'est pas équivalent à celui des épreuves produites par les différentes commissions des outils d'évaluation ou, à défaut, ne correspond pas aux programmes d'études,

La procédure interne devant être clôturée le dernier jour de l'année scolaire, la décision sera prise au plus tard à cette date. La procédure de recours interne n'est pas suspensive de la décision prise initialement par le Conseil de classe. Cette décision initiale ne sera réformée que lorsque le Conseil de classe l'aura remplacée par une nouvelle décision. La décision sera notifiée au requérant via *SmartSchool* ; le courrier reprenant la décision motivée du Conseil de classe sera disponible, contre accusé de réception, dès le premier lundi qui suit le dernier jour de l'année scolaire (horaires précis en fonction du calendrier de fin d'année).

c) Procédure de recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, auprès du Conseil de recours, un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne fixée par la FWB.

Le recours est adressé à l'Administration, par le biais soit d'une lettre recommandée, soit d'un dossier versé sur *e-Box*, comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

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

La FWB émet une circulaire au sujet des recours durant le dernier trimestre de l'année en cours.

d) Consultation des épreuves et copies de documents

Pendant l'année

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en a été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constitue le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe.

A cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves.

La demande de copie doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,10 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive, formulée de façon trop vague ou remise hors délai.

7. La sanction des études

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

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

B. LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1. La raison d'être d'un Règlement d'Ordre Intérieur

Pour remplir sa quadruple mission définie par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer dans sa formation. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Notre ROI vise à rassembler derrière un même projet tous ceux qui en sont partenaires, à savoir les membres de la communauté éducative et pédagogique, le personnel administratif, les élèves et leurs parents.

2. Organisation de l'enseignement

L'ASBL Centre Scolaire Notre-Dame de la Sagesse dont le siège social est sis Avenue Van Overbeke 10 à 1083 Bruxelles organise un enseignement secondaire - général et technique de qualification - ordinaire de plein exercice dans l'établissement.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement libre confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique.

3. Les inscriptions

a) Conditions d'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève 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 d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde [Cfr. article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire].

En cas d'empêchement, l'élève s'il est majeur - ou, s'il est mineur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale - peut, par écrit, mandater une tierce personne pour introduire la demande d'inscription auprès d'un établissement scolaire en son nom pour autant que la personne mandatée ne soit pas membre du personnel de l'établissement. Le cas échéant, cette procuration peut concerner simultanément plusieurs élèves si ceux-ci sont frère(s), sœur(s) ou résidents sous le même toit. Dans le courant d'une même année scolaire, une même personne ne peut être mandatée qu'une seule fois pour introduire une demande d'inscription auprès de l'établissement.

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

- ✓ le Projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur,
- ✓ le Projet d'établissement,
- ✓ le Règlement des études,
- ✓ le Règlement d'ordre intérieur,
- ✓ la Charte d'engagement qui implique les trois acteurs de l'enseignement : professeurs, parents, élèves.

b) Les modalités d'inscription

En 1^{er}, les inscriptions sont régies par le « Décret Inscription ». Les renseignements précis et détaillés sont disponibles sur le site www.inscription.cfwb.be.

Pendant la période prévue par le décret inscription, les parents déposent le formulaire unique dans l'école du premier choix.

Les écoles secondaires avertissent les parents des enfants repris en ordre utile et envoient à la COGI les demandes d'inscription non satisfaites.

Pour les élèves de la 3^e à la 6^e année, les demandes seront introduites uniquement via le site internet www.ndsagesse.be dans le courant du 3^{ème} trimestre. Il s'agit de demandes d'inscriptions en liste d'attente. La direction ou son délégué reprendra contact avec les parents en fonction des places disponibles. Les informations détaillées concernant les inscriptions se trouvent dans le Règlement d'ordre intérieur.

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable scolaire. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le pouvoir organisateur ou son délégué, l'inscription peut être prise au-delà du premier jour ouvrable scolaire de septembre.

En application de l'article 373 du code civil, un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire. En effet, chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre à l'égard des tiers de bonne foi (en l'occurrence, le pouvoir organisateur ou son délégué qui ignore qu'il existe un désaccord entre les parents quant au choix de l'établissement scolaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire.

L'inscription des élèves majeurs :

- ✍ L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- ✍ Lors d'une inscription au sein d'un 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- ✍ L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le Projet éducatif et pédagogique, le Projet d'établissements, le Règlement des études et le Règlement d'ordre intérieur. Cet engagement doit être reconduit annuellement.
- ✍ 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.

Note :

Les inscriptions peuvent être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de septembre, par manque de place.

Une attestation de refus d'inscription sera délivrée lorsque l'établissement n'aura pu satisfaire la demande (manque de locaux, refus d'adhérer aux projets et règlements, ...).

Les demandes d'inscription sont examinées en fonction des possibilités d'accueil après clôture de la reconduction des inscriptions des élèves déjà régulièrement inscrits à la Sagesse.

c) Adhésion aux projets et règlements et confirmation d'inscription

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription spécifique pour certains élèves étrangers (dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière). Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents, en acceptent le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement des études et le Règlement d'ordre intérieur [cfr articles 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié].

d) Reconduction d'inscription

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre,
- lorsque les parents ont fait part, par écrit, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement conformément aux prescriptions légales ou qu'une demande officielle de transfert de dossier a été introduite par un autre établissement,

- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire sans justification aucune,
- lorsque l'élève est majeur et qu'il a refusé de signer le contrat susmentionné.

Le fait que les parents aient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus est considéré comme une rupture de contrat qui peut aller jusqu'à entraîner l'exclusion de l'élève, dans le respect de la procédure légale [Cfr articles 8 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, tel que modifié]. Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

e) Changement d'école

Le changement d'école est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des parents, ou de la personne légale responsable.

Dans tous les cas, il faut soumettre sa demande de changement d'école préalablement au chef de l'établissement scolaire que l'on entend quitter.

Un élève du 1^{er} degré peut changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre, sauf s'il était inscrit dans le 1^{er} degré l'année scolaire précédente. Dans ce cas, toute demande de changement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et devra correspondre aux motifs suivants :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ; le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans la cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

f) Les conséquences de l'inscription scolaire

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, en ce qui concerne le temps de présence à l'école, les absences, les retards, l'organisation des études et la vie quotidienne à l'école, tant dans son organisation matérielle que dans les rapports qu'elle implique avec les autres. Ces droits et obligations font l'objet du Règlement d'ordre intérieur.

Chaque élève reçoit sa carte étudiant en début d'année scolaire. Il doit toujours la porter sur lui et la présenter si on la lui demande. Elle marque son appartenance au Centre Scolaire Notre-Dame de la Sagesse.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière [cfr art. 100 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié].

Note :

Pour l'élève majeur vivant au domicile de ses parents, la preuve de la double signature est d'application. Cependant, les parents qui souhaitent donner plein droit à leur enfant majeur feront parvenir à la direction une lettre le stipulant.

1. Présences, absences, retards

a) Présences

"De l'intérêt d'une présence régulière, de la ponctualité comme élément formateur pour le jeune"

Obligation pour l'élève :

L'élève est tenu de participer à tous les cours légalement inscrits à leur programme, y compris toutes les activités extérieures **et à toutes les activités organisées** dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Les journées de rencontre, les retraites, les visites de quartiers, de musées, d'expositions, de sites..., les voyages, les sorties cinéma ou théâtre, les journées sportives, ... sont OBLIGATOIRES même si ces activités dépassent l'horaire de l'école. Seule une autorisation exceptionnelle, à solliciter auprès de la direction, peut dispenser un élève d'y participer.

Lors de toute activité extérieure, le Règlement d'Ordre Intérieur reste de stricte application, sauf disposition contraire autorisée par la Direction.

En aucun cas, l'élève ne peut ni prolonger, ni anticiper les vacances ou les congés.

L'élève se rend à chaque cours avec le matériel nécessaire au bon déroulement de la leçon. Il suivra les cours avec régularité et assiduité, sera responsable de ses affaires et de ses cours, veillera à avoir son matériel et ne le laissera pas en classe. Seuls les référentiels autorisés resteront dans l'armoire. Aucun effet scolaire ou personnel ne pourra être déposé à l'accueil.

Le journal de classe reste l'outil incontournable que l'élève doit avoir constamment en sa possession. Sa perte ou son oubli constitue une faute grave qui sera sanctionnée d'une retenue disciplinaire et entraînera l'achat d'un nouveau journal de classe aux frais de l'élève et de ses parents.

Obligation pour les parents :

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents :

- veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement scolaire de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales ;
- souscrivent au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur ;
- s'engagent à exercer un droit de regard et de suivi, en vérifiant le journal de classe régulièrement, en le signant ;
- activent sur Smartschool leur compte « Parents » et conservent précieusement les codes de connexion qui leur sont fournis afin d'être assurés de recevoir les informations et communications qu'ils consultent régulièrement ;
- répondent aux convocations de l'école. D'autres canaux de communication que Smartschool restent ouverts : un avis dans le journal de classe papier, un appel téléphonique, un document par voie de cartable, une rencontre, ...
- payent les frais scolaires.

b) Absences

"De trop nombreuses absences nuisent à l'apprentissage et à la socialisation. Cette matière est réglementée par des textes légaux".

S'absenter sans motif valable est sanctionné en conséquence tout comme le refus répété de participer aux activités énoncées au point 1). Dans ce cas, l'école actera une rupture de confiance pouvant entraîner une non-réinscription.

L'élève doit justifier ses absences (remise d'un billet justificatif ou d'un certificat médical) selon les dispositions légales. Le billet justificatif doit être signé et daté par les parents et/ou par l'élève, s'il est majeur.

➤ L'absence justifiée légalement

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier,
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation,
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour,
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- la participation des élèves (qui ne sont pas des jeunes sportifs de haut niveau reconnus par le Ministre des sports) à des stages ou des compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente, à laquelle est jointe une autorisation de ses responsables légaux si l'élève est mineur.
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent, à laquelle est jointe une autorisation de ses responsables légaux si l'élève est mineur.
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la FWB.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au directeur 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 4ème jour d'absence dans les autres cas.

Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° 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 ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° 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 FWB ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° 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 ;

6° 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.

7° 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 ;

8° 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 aux points 7° et 8°, 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.

➤ **L'absence motivée et laissée à l'appréciation du chef d'établissement**

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis 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 santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (anticipation ou prolongation de congés officiels, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la FWB, permis de conduire, ...).

L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

Dans le respect du paragraphe qui précède, le nombre de demi-jours qui peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur ne peut être supérieur à 9 au cours d'une année scolaire. Ils seront motivés sur les 9 billets aux ges B1-B3-B5 du journal de classe.

Lorsque l'élève atteint 9 demi-jours d'absence ainsi motivés, toute absence suivante devra être couverte par un motif donnant lieu à une absence légalement justifiée ou sera considérée comme non justifiée.

Dans le cadre de l'élaboration de son projet personnel, l'élève de 6^e année est autorisé à s'absenter une journée complète ou deux demi-journées afin d'assister aux Portes Ouvertes dans les universités et écoles supérieures. Il en fait la demande auprès de la Direction au moins 48h à l'avance.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée et sanctionnée comme telle [Cfr Article 4 de l'arrêté du 22 novembre 1998].

➤ **L'absence non réglementairement justifiée**

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée :

- l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend,
- l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus, *consécutives ou non*, au cours de la même demi-journée (Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).

La matinée de cours débute à 8h30, l'après-midi à 13h50, et ce indépendamment d'un licenciement éventuel en début de matinée ou d'après-midi.

Au-delà de 2 ½ jours d'absences injustifiées, nous sanctionnerons d'une retenue.

Toute absence non justifiée inférieure à 50 minutes, n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du Règlement d'ordre intérieur [Cfr article 5 de l'arrêté du 22 novembre 1998].

➤ **L'obligation scolaire**

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents.

Dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire, au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation scolaire. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, le chef d'établissement peut déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur ou en accord avec le directeur du Centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement⁴.

Un élève mineur qui présente trop d'absences injustifiées est signalé au conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Un élève mineur qui atteint les 9 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par le chef d'établissement au service du Droit à l'instruction. Suite à ce signalement, le service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 ½ jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement conformément à la procédure légale décrite ci-après.

➤ **Notion d'élève régulièrement inscrit**

Lorsqu'un élève régulier aura dépassé 20 ½ jours d'absences injustifiées, la directrice informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Dès ce moment, l'élève perd le statut d'élève régulier et ne conserve que celui d'élève régulièrement inscrit.

Il perd son droit à la sanction des études.

La directrice précisera alors à l'élève que des objectifs lui seront fixés à son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

✍ Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

✍ Ensuite, 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 dans ce Contrat d'Objectifs. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. 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 quant à lui à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

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

➤ **La procédure à suivre en cas d'absence**

Dispositions générales

- Les parents de l'élève signalent l'absence de leur enfant par téléphone dès que possible. Si l'école n'est pas avertie, elle se réserve le droit de contacter les parents.
- **Le jour-même de son retour**, l'élève doit remettre à l'éducateur responsable du degré un motif d'absence daté et signé par les parents. Le motif d'absence doit obligatoirement être complété via les documents pré-imprimés insérés dans le journal de classe. Si l'absence de l'élève est couverte par un certificat médical ou par l'attestation d'une administration, ce document pré-imprimé ne doit pas être utilisé.

⁴ Article 32 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment pour la mise en œuvre de discriminations positives.

Une attestation de visite médicale couvre le temps de la visite médicale elle-même.

Un certificat médical, délivré par un médecin, couvre une absence. Une copie du certificat médical ne sera acceptée que si la direction aura pu voir l'original.

- Si la période d'absence compte 6 demi-jours ou plus, un certificat médical ou tout autre document officiel est obligatoire et doit parvenir à l'éducateur responsable du degré au plus tard le 4^e jour de l'absence.

En cas de non-respect de la procédure et des délais, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Dispositions particulières

➤ Absence lors d'un contrôle, de la présentation d'un travail ou d'un TFE

- L'élève devra présenter à l'éducateur du degré, dès son retour, un justificatif des parents précisant, s'il y a lieu, qu'ils sont informés que l'élève a manqué un contrôle ou qu'il est en retard pour la remise d'un travail. Si l'absence est de courte durée, l'élève devra être en mesure de présenter son contrôle ou son travail **dès son retour à l'école**, selon les modalités à la convenance du professeur.
- Si un travail de groupe était prévu, l'élève absent est tenu de prendre ses dispositions pour transmettre à ses condisciples sa part de travail.
- Si l'absence est prévisible (motifs sociaux, familiaux, ...), l'élève prendra, avant son absence, les dispositions nécessaires avec ses professeurs.

➤ Absence lors d'une EF, en session ou en dehors de la session

- Toute absence, même d'un jour, le jour d'une EF, pendant une session ou en dehors de celle-ci, doit être couverte par un certificat médical.
- Dans le cas d'une EF hors session, le certificat doit être remis par l'élève au plus tard le jour où l'élève revient à l'école. Lorsqu'il s'agit d'une EF en session, le certificat doit être remis à l'accueil au plus tard le 2^e jour d'absence. Au cas où l'absence se poursuit jusqu'à la fin des examens, le certificat médical doit parvenir à l'école au plus tard le jour du dernier examen. A défaut, l'élève sera sanctionné d'un zéro.
- Le Conseil de classe reste souverain dans l'évaluation d'un élève et de sa capacité à suivre et/ou rattraper les matières l'année suivante même si ce dernier a été victime d'une maladie avant ou pendant la session des examens. Lui seul décide s'il y a lieu ou non d'organiser de nouvelles épreuves pour l'élève concerné, dans les branches où l'examen n'a pas été présenté.

➤ Absence pour participation à des portes ouvertes (3^e degré)

- Pour favoriser la maturation de leur choix d'études supérieures, les élèves de 6^{ème} peuvent se rendre à une journée portes ouvertes. Leur absence sera justifiée à condition d'en avoir demandé l'autorisation, par écrit, à la direction ou son délégué au moins une semaine à l'avance et de présenter à l'éducateur une attestation de participation transmise par l'Université ou la Haute école.

➤ Absence lors d'une retenue

- Les parents doivent signaler à l'éducateur responsable de leur enfant toute absence à une retenue et ce, avant la date de la retenue.

Les motifs acceptés sont les suivants :

- ✓ L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.
- ✓ Le décès d'un parent proche.
- ✓ La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité.
- ✓ Les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la direction.

Dans un de ces cas, la retenue est reportée.

- Si l'absence n'est pas motivée valablement par l'un des justificatifs cités précédemment, l'absence est déclarée injustifiée. La retenue est automatiquement doublée.
- Une retenue doublée non effectuée entraîne un jour de renvoi.

➤ Absence à la Remédiation ou l'étude dirigée

- Dès qu'un élève est inscrit à l'étude, il est tenu d'y participer avec assiduité. Toute absence sera signalée aux parents par Smartschool.

c) Retards

Les cours commencent le matin à 8h30 et l'après-midi à 13h50. Les exceptions éventuelles à cet horaire seront notées au journal de classe en début d'année et seront signées par les parents.

L'élève est tenu d'être présent dans l'école au plus tard à 8h25 et à 13h45.

L'élève qui arrive en retard à l'école le matin donne son nom à l'entrée en présentant sa carte d'étudiant. Son retard est encodé dans Smartschool.

Concrètement, en cas de retard :

- entre 8h25 et 8h40, l'entrée se fait par le 8 avenue Van Overbeke, où le retard est encodé, sur présentation obligatoire de sa carte d'étudiant.

- Passés 8h40 et 13h45, l'élève entre par l'accueil (10 avenue Van Overbeke) pour y faire encoder son retard.

Le professeur encode dans Smartschool l'élève en retard entre deux heures de cours. Ce retard est comptabilisé au même titre qu'un retard du matin.

Les retards seront sanctionnés comme suit :

a) Au 1^{er} degré :

- 5 retards : 2 heures de retenue administrative,
- 10 retards : 4 heures de retenue administrative.

b) Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés :

- 5 retards : retrait de la carte de sortie durant une semaine pour ceux qui en sont détenteurs ou 2 heures de retenue administrative pour ceux qui n'en détiennent pas.
- 10 retards : retrait de la carte de sortie durant 2 semaines pour ceux qui en sont détenteurs ou 4 heures de retenue administrative pour ceux qui n'en détiennent pas et convocation des parents.

c) Pour tous :

- 15 retards : durant une période de 3 semaines, l'élève devra se présenter 10 fois 15 minutes avant le 1^{er} cours de sa journée. Si, durant cette période, l'élève arrive malgré tout en retard, il devra restituer ses 2 cartes ; c'est-à-dire qu'il ne pourra ni sortir à la pause du repas ni être licencié.
- 20 retards et plus : confiscation des 2 cartes pour une période de 4 semaines.
- 25 retards : confiscation définitive des 2 cartes.

L'élève qui arrive en retard à l'école en début d'après-midi, présente sa carte d'étudiant à l'accueil. Son retard est encodé et il reçoit un billet d'admission. L'élève se rend ensuite en classe où il montrera son *admittatur* au professeur.

- ✍ Au 1^{er} retard, l'élève se verra interdire la sortie sur un temps de midi.
- ✍ Au 2^e retard, il se verra interdire la sortie sur deux temps de midi.
- ✍ Au 3^e retard, l'interdiction portera sur les temps de midi pendant une semaine.
- ✍ Au 4^e retard, l'élève se verra retirer son autorisation de sortie pour deux semaines.
- ✍ Au-delà, l'élève se verra retirer sa carte de sortie pour le restant de l'année scolaire.

Lorsque des élèves ne commencent pas en 1^e heure, ils doivent se présenter à l'accueil au plus tard 5 minutes avant le début du cours afin d'être à l'heure dans leur local de cours.

Rappel : Tout retard de plus de 50 minutes par rapport à l'heure **habituelle** de début des cours est assimilé à un demi-jour d'absence.

d) Départs anticipés

Quand un élève doit quitter l'école avant la fin des cours, il le signale à son éducateur responsable qui lui accordera l'autorisation en fonction du motif et/ou après contact téléphonique avec les parents. Lorsqu'il quitte l'école, l'élève se présente à l'accueil en présentant l'autorisation de sortie signée par l'éducateur. Si l'élève n'effectue pas cette démarche, le départ anticipé sera considéré comme absence injustifiée. L'élève est sous la responsabilité des parents quand il quitte ainsi l'école.

e) Licenciements

En début d'année les parents sont invités à se positionner au sujet du licenciement de leur enfant.

Toutes les informations relatives aux éventuels licenciements du jour seront communiquées via la plateforme *SmartSchool*.

La sortie se fait par le 10 avenue Van Overbeke et l'élève présente sa carte d'étudiant ou de sortie durant le temps de midi à la personne responsable de l'accueil. L'éducateur se réserve le droit de ne pas laisser sortir l'élève s'il n'a pas sa carte d'étudiant.

La perte de cette carte de sortie entraîne l'achat d'une nouvelle qui sera facturée aux parents dans les frais trimestriels.

2. Les documents scolaires et administratifs

Les parents et les élèves s'informent de l'organisation de l'année scolaire par le calendrier scolaire. Les parents exercent un contrôle en vérifiant régulièrement le journal de classe, le répertoire des travaux et le bulletin de leur enfant. Ils prennent connaissance des circulaires d'information et en assurent le suivi. Ils répondent aux convocations de l'établissement. Ils paient les frais scolaires selon les obligations légales. Ils souscrivent au Règlement des études et au Règlement d'ordre intérieur.

a) Éphémérides

Les éphémérides distribuées en début d'année ou de trimestre à tous les élèves sont à conserver pendant l'année scolaire. Elles indiquent les périodes d'examens et de Conseils de classe, les dates des bulletins, des réunions de parents et des activités diverses. Elles sont un outil précieux de planification tant pour les élèves que pour leurs parents. Les activités notées au calendrier sont confirmées en temps utile par voie de circulaire.

Les éphémérides sont actualisées en ligne dans l'Agenda Smartschool et sur notre site www.ndsagesse.be.

b) Journal de classe

Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités prévues dans le cadre du projet éducatif et pédagogique. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent ce journal de classe mentionnant toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Smartschool est le complément de la version papier du journal de classe ; on y trouvera la matière vue à chaque heure de cours.

Le journal de classe reste l'outil incontournable que l'élève doit avoir constamment en sa possession.

L'oubli entraînera systématiquement une sanction. La perte du journal de classe constitue une faute grave et sera sanctionnée d'une retenue disciplinaire. La perte du journal de classe entraîne l'achat d'un nouveau au frais de l'élève et de ses parents.

Après une absence, les élèves mettront leur journal de classe en ordre au plus vite. Les parents exerceront un contrôle en le vérifiant et en le signant régulièrement (chaque semaine pour le 1^{er} degré).

Le journal de classe est un outil de communication privilégié entre les parents et les professeurs. Les communications concernant les retards, les autorisations spéciales, le comportement, les exemptions des cours d'éducation physique et de natation pour raison médicale s'y trouvent inscrits.

Il comporte aussi un extrait du présent Règlement d'ordre intérieur, 9 billets pour les absences motivées et laissées à l'appréciation du chef d'établissement (pages de couleur).

Il contient également des pages où les professeurs indiquent quand il y a un manquement au niveau du comportement, des travaux non faits et des oublis de matériel. Ces remarques doivent être signées par les parents le jour où elles ont été notées.

3. Attitude face au travail

Durant les diverses phases d'apprentissage, chacun reçoit l'aide de ses professeurs, mais **le travail et l'effort individuel sont indispensables** au progrès personnel. L'étude doit être quotidienne. Ainsi, le professeur peut interroger sur la matière vue lors du cours précédent, sans préavis.

Chaque élève a une part de responsabilité dans la qualité de travail de sa classe. Il doit contribuer à créer les conditions les plus favorables à une atmosphère sereine, propre à l'épanouissement de tous.

Le refus de travail est un manquement grave dans une communauté scolaire et sera dès lors sanctionné.

En classe, l'élève se doit de :

- répondre aux questions des professeurs,
- avoir son matériel scolaire, y compris son journal de classe
- avoir une attitude positive face au travail

A la maison, l'élève se doit de faire ses devoirs et travaux et d'étudier ses leçons.

4. La vie quotidienne dans la section

a) Périmètre de la section secondaire

Il est délimité par les bâtiments de la section secondaire et les locaux annexes au sein de l'école ou à l'extérieur : salle des sports, cour de récréation, partie réservée au secondaire.

L'autorité de la section s'étend également au voisinage des bâtiments de l'école : trottoirs de l'Avenue Van Overbeke, de la Rue L. Delhove, de la Rue Pangaert et de l'Avenue des Gloires Nationales. Les élèves de la section n'ont pas accès aux locaux de l'enseignement fondamental sans autorisation des directions respectives.

b) L'organisation scolaire

L'ouverture de l'école

L'école est accessible de 7h55 à 16h45 (15h45 le mercredi).

La section secondaire ouvre ses portes à 7h55 et les ferme à 16h30 les jours ordinaires et à 13h10 le mercredi. De 7h55 à 8h25, les élèves rentrent dans l'école par l'avenue des Gloires Nationales.

L'après-midi, les portes ouvrent à 13h40 ; l'entrée se fait par le n°8, avenue Van Overbeke.

Accès à la bibliothèque

En début d'année scolaire, tous les élèves sont informés des conditions d'accès à la bibliothèque. Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée du local.

Ascenseur

Les élèves ne peuvent pas utiliser l'ascenseur, sauf s'ils sont en possession d'une autorisation validée par un éducateur ou d'un laisser-passer.

Si nécessaire, un élève peut accompagner l'élève muni d'une autorisation.

Les déplacements entre le domicile et l'école

Pour venir à l'école comme pour retourner à leur domicile, les élèves prennent le chemin le plus court. C'est à cette seule condition que les accidents seront couverts par l'assurance de l'école. L'importance numérique de la population scolaire et les problèmes de sécurité nous imposent d'être stricts dans ce domaine. Lorsqu'ils ont terminé les cours de la matinée ou de l'après-midi, les élèves rentrent chez eux et ne traînent pas aux alentours de l'école. Il en va de même en période d'examens. Il est interdit de stationner devant l'école et aux alentours, en particulier dans les entrées et porches des immeubles voisins, avant, pendant et après les cours ou examens, sous peine de sanctions disciplinaires.

La journée

▪ Horaires des cours

Le matin : 5 périodes de cours, de 8h30 à 13h00.

L'après-midi : 2 ou 3 périodes de cours de 13h50 à 15h30 ou 16h20.

Les élèves sont tenus de suivre le nombre de périodes de cours légalement inscrites à leur programme. Il est interdit à l'élève de sortir de l'école pendant ses heures de cours sans autorisation écrite de ses parents. Cette demande d'autorisation doit être présentée à l'éducateur responsable du degré.

Si, pendant les heures de cours, une activité est organisée à l'extérieur de l'établissement, tous les élèves sont tenus d'y participer. Toute absence à une telle activité doit être justifiée.

▪ Le matin, après la récréation et le temps de midi

A 8h20, 11h15 et 13h40, au retentissement de la sonnerie, les élèves regagnent **calmement** les locaux de cours.

- *En classe et aux cours*

Avant le début du cours, l'élève se débarrassera de tout vêtement d'extérieur. Il s'installera ensuite à sa place.

Pendant les cours, aucun élève ne peut déambuler dans l'établissement, sauf s'il a l'autorisation du professeur. Il doit en outre **toujours** être en possession d'un *admittatur*, d'un billet de sortie de la classe ou d'un laissez-passer.

- *Intercours*

En cas de changement de local, les élèves se déplacent dans l'ordre, le calme et le plus rapidement possible.

Les élèves ne peuvent quitter la classe ni avant la sonnerie et le signal du professeur, ni aux changements de cours, sauf autorisation du professeur du cours **suivant**.

S'il n'y a pas de changement de local, les élèves restent en classe et attendent le professeur suivant.

- *Récréation*

À 11h00 et à 13h30, les élèves sont tenus de descendre à la cour de récréation.

- *Temps de midi*

En début d'année, les parents précisent si leur enfant est autorisé à regagner son domicile ou s'il prendra son repas pique-nique ou le repas chaud de l'école, à l'intérieur de l'établissement dans le restaurant scolaire.

Quand les élèves quittent l'école sur le temps de midi, cela se fait sous l'entière responsabilité des parents.

Les élèves pouvant rentrer chez eux durant le temps de midi quittent l'établissement à 13h00 et ce uniquement sur présentation de la carte de sortie leur ayant été attribuée en début d'année selon les instructions du document « Autorisation de sortie » complété par les parents. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner aux abords de l'école et sont tenus de regagner le plus rapidement possible leur domicile.

Les repas seront pris dans le restaurant scolaire. Aucune nourriture extérieure ne pourra être apportée par des élèves avec autorisation de sortie.

- *A la fin des cours*

Le coup de sonnette ne signifie pas la fin du cours mais il prévient du temps écoulé. En aucun cas, les élèves ne peuvent quitter la classe avant le coup de sonnette. Ils attendent donc le signal du professeur pour ranger leur matériel et quitter le local.

Les élèves rentrent directement à la maison sans trainer aux abords de l'école. Nous invitons les élèves à respecter l'environnement et le voisinage ; les élèves sont priés de ne pas salir les trottoirs et façades des rues avoisinantes, ils n'utiliseront pas les seuils des maisons et les appuis de fenêtre comme sièges ou abris.

5. Le cours d'éducation physique

a) Activités en salle ou à l'extérieur

Les déplacements

Les élèves accèdent aux vestiaires par l'escalier du fond de la salle. Venant des classes, ils traversent la cour de récréation. L'escalier central face à l'entrée principale est interdit. Il est interdit de traverser le gymnase en tenue non sportive.

Quand le cours d'éducation physique a lieu immédiatement après la récréation, les élèves descendent à la fin de la 3^e heure avec leur équipement et emportent aussi cartable et autres affaires personnelles. Les élèves ne remontent plus en classe après le cours.

Accompagnés ou non d'un professeur, les élèves se déplacent en silence sans déranger les autres ni trainer. **Le journal de classe doit être emporté avec l'équipement.**

Au vestiaire

Au vestiaire, les élèves font preuve de bonne éducation.

Tout vandalisme sera sévèrement sanctionné.

Les vestiaires et les toilettes garçons et filles sont séparés et strictement réservés.

L'usage du déodorant en spray est strictement interdit.

b) Entraînement au bassin de natation

Les déplacements

Quand le cours de natation a lieu immédiatement après la récréation, les élèves descendent à la fin de la 3^e heure avec leur équipement à la cour de récréation.

Au vestiaire

Au bassin, on utilise des cabines individuelles (se munir d'une pièce de 50ct ou 1€ à Molenbeek et d'une pièce de 2€ à Ganshoren), les élèves feront preuve de bonne éducation. Les élèves auront aussi du respect et de la politesse à l'égard du personnel de la piscine et des autres utilisateurs.

c) La tenue d'éducation physique et de natation

Les professeurs d'éducation physique imposent des codes couleurs :

- pour la pratique de l'éducation physique; pour les filles : collant noir et T-shirt blanc, pour les garçons : short noir et T-shirt blanc.
- pour la natation, un bonnet bleu

d) Les dispenses

- Certificat médical

La participation aux cours d'éducation physique fait partie de l'obligation scolaire. Celle-ci est renforcée par les exigences en termes de compétences explicitées dans le décret.

Le certificat médical dispensé à l'élève doit être immédiatement remis au professeur d'éducation physique. Ce certificat doit être circonstancié et préciser, malgré son problème de santé, quelle activité physique il peut exercer.

Les raisons d'ordre personnel invoquées par les élèves ou leurs parents ne peuvent être que ponctuelles.

Les dispenses d'exercices qui dépassent une semaine doivent être couvertes par un certificat médical.

- Demande écrite des parents

Les dispenses d'un jour font toujours l'objet d'une demande écrite des parents dans le journal de classe à l'endroit spécifié.

- Présence aux cours

La participation aux cours d'éducation physique fait partie de l'obligation scolaire.

L'école doit assurer à tous les élèves le développement des compétences terminales explicitées dans le décret.

Ainsi, tous les élèves doivent être présents aux cours quelle que soit leur situation en matière de dispense médicale ou autre.

Les élèves dispensés accompagnent toujours leur classe sauf autre arrangement convenu par le professeur.

e) Travail écrit de dispense

- Obligation

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense du seul cours d'éducation physique, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Ainsi, le législateur prévoit que la dispense de pratique d'exercices par certificat médical de longue durée entraîne l'obligation de réaliser un travail de lecture, de résumé et de dissertation écrite sur un sujet d'étude d'éducation physique ou de sport. Le thème doit préalablement être approuvé par le professeur. Les professeurs d'éducation physique ont le droit d'imposer aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse

- Date de remise de travail écrit et cotation

Avant la fin de chaque période, l'élève remet spontanément son travail au professeur en n'oubliant pas d'y joindre la bibliographie nécessaire à la rédaction. Le ou les livres seront restitués après contrôle. Le travail sera coté et interviendra dans l'évolution globale de l'élève.

f) Divers

- L'accès aux vestiaires, à la salle d'éducation physique, à la plaine des sports ou à la piscine est interdit en l'absence d'un professeur.
- Les professeurs d'éducation physique déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Afin d'éviter les tentatives de vol, le port de bijoux est déconseillé. Ceux-ci sont en effet à enlever pour la pratique des différentes disciplines sportives pour une question évidente de sécurité.
- La régularité aux cours, la ponctualité, le fait de se mettre en tenue d'entraînement et la bonne éducation générale font partie de la cotation au même titre que la performance.

6. Le sens de la vie en commun

" Vivre en commun est impossible sans l'observance d'un ensemble de règles. Celles de notre école sont inspirées par le respect de soi, le respect des autres, le respect des lieux et le respect de l'autorité."

Un règlement ne peut pas décrire tous les comportements qui sont admissibles ou pas. Le bon sens et la sagesse doivent servir de guide.

a) Le respect de soi

Les élèves s'imposent la plus grande correction tant dans leurs attitudes que dans leurs propos.

Les relations entre filles et garçons restent en tout lieu courtoises et respectueuses.

En termes de **tenue vestimentaire**, l'école n'impose pas d'uniforme mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue adéquate et adaptée à la vie scolaire, tant dans l'enceinte de l'école que lors des activités extérieures et des déplacements qui y sont liés.

En ce qui concerne cette tenue, nous pouvons citer à titre d'exemple :

- ✍ Les coiffures et colorations excentriques (spike, crête, dreadlocks, ...) sont à bannir. Seules les colorations d'une couleur naturelle sont admises.
- ✍ Le maquillage restera discret.
- ✍ Le training, le legging et les tenues sportives ne sont autorisés que dans le cadre du cours d'Éducation physique.
- ✍ L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans l'enceinte de l'école (et donc y compris dans la cour) et également lors des sorties, excursions et voyages.
Le bonnet et/ou la capuche seront portés uniquement dans la cour et uniquement en période hivernale.
- ✍ Sont interdits les objets ou pièces de vêtements qui sont le signe volontaire de l'appartenance à un groupement quelconque ou à une religion. Ces objets ou pièces de vêtements ne sont acceptés ni dans l'enceinte de l'école, ni lors de toute activité scolaire en dehors de l'école. En adéquation avec le projet éducatif de l'école, seule une croix discrète pourra être acceptée.
- ✍ Les robes et jupes auront une longueur qui ne remonte que légèrement au-dessus du genou.
- ✍ Le bermuda avoisinera aussi la même longueur, sera d'une couleur unie, sans trous et non effilochés;
- ✍ Les pantalons troués et effilochés sont interdits;
- ✍ Les tenues légères ou inappropriées ne sont pas acceptées : mini T-shirt, top, épaules dénudées, T-shirt sans manches, short, cycliste, ...
- ✍ Les vêtements ne peuvent laisser apparaître les sous-vêtements;
- ✍ Les chaussures doivent tenir aux pieds.

L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol d'un vêtement ou d'un bijou. Les objets personnels de valeur sont formellement déconseillés.

La direction, les professeurs et éducateurs se réservent le droit d'interpeller l'élève dont la présentation ne leur paraît pas convenir au cadre scolaire.

La direction, la direction adjointe ou les éducateurs se réservent le droit de renvoyer l'élève à la maison pour se changer en cas de tenue non-correcte et ce, même en période d'examens ou lors d'une remise de bulletins.

Dans ce cas, les parents sont prévenus par téléphone.

L'élève doit rester soucieux, quelle que soit la législation à cet égard, de préserver sa santé physique et mentale en évitant la consommation de produits nuisibles à la santé et susceptibles de créer une dépendance (tabac, alcool, boissons énergisantes, drogues...). Il n'est pas permis de consommer ces produits dans l'enceinte de l'école, ou de se présenter dans l'école sous l'influence de ces produits.

Dès lors, l'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées sont interdites et est passibles de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi définitif. 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.

L'école est un lieu d'apprentissage autant qu'un lieu de vie. Dans le temps de cours, l'usage des téléphones perturbe la concentration et les conditions générales d'apprentissage. Ils sont donc interdits et doivent rester invisibles. Ils peuvent toutefois servir ponctuellement les enseignements. L'enseignant indiquera alors à la classe qu'il fait exception à la règle générale.

L'école étant aussi un lieu de vie, l'interdiction de l'usage des appareils de téléphonie permet d'encourager les échanges et le contact social et participe à la limitation du temps passé devant un écran.

L'utilisation abusive entraîne la 1^{re} fois une remarque dans le journal de classe, la 2^e fois une mise en dépôt du Gsm et restitution en fin de journée, la 3^e fois une mise en dépôt du Gsm et une récupération par les parents auprès de la directrice adjointe et, à partir de la 4^{ème} fois, une mise en dépôt systématique du Gsm et une récupération par les parents auprès de la directrice adjointe.

L'introduction de tels appareils dans l'établissement ne peut se faire que sous l'entière responsabilité de son utilisateur. Il est également interdit de photographier ou filmer des élèves ou des enseignants dans l'exercice de leur fonction sans autorisation écrite préalable de la direction. Tout contrevenant à la règle sera sanctionné.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de vol, perte ou détérioration.

Par ailleurs, tout objet étranger au matériel scolaire proprement dit et non souhaité dans l'enceinte de l'école peut être confisqué.

Les armes et tout objet dangereux ou pouvant être utilisé à cette fin (couteaux, pétards, ...) sont également interdits à l'école. Leur détention dans le cadre scolaire peut constituer un motif de renvoi définitif [art.25 du décret du 30.06.98].

b) Le respect des autres

Nous attendons de nos élèves qu'ils respectent l'intégrité physique, psychologique et morale de chacun des membres de la communauté éducative ou assimilé. Ils doivent également s'interdire tout acte compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire. Toute injure, toute moquerie, toute allusion blessante, tout jeu de mots déplacés ou insultants à l'égard d'autrui sera considéré comme une faute grave. Toute grossièreté et toute impolitesse aussi bien dans le langage que dans le comportement seront clairement bannies.

Chaque élève reconnaîtra que toute personne a droit au respect de son nom, de ses origines, de son corps, de son esprit, de sa personnalité affective ou spirituelle, de ses opinions, de sa religion.

Le respect des personnes ne sera jamais oublié y compris dans la manifestation de ses sentiments.

La seule langue moderne tolérée dans l'établissement est le français, hormis le néerlandais, l'anglais et l'espagnol dans le cadre des cours de langues.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Nous attirons tout spécialement votre attention sur le fait que les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

En ce qui concerne l'utilisation d'Internet et le respect de la vie privée, l'école rappelle que les règles prévalant en matière de respect des personnes sont d'application dans l'usage des technologies respectent et font respecter les règles du RGPD.

L'établissement vous informe de la possibilité que des photos de classes, de groupes à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements. Les parents autorisent l'école à utiliser et diffuser sur son site internet, sur la plateforme *Smartschool* et au sein de l'école, les images de leur enfant captées pendant l'année scolaire dans le cadre des diverses activités scolaires. Si vous souhaitez qu'une photo n'apparaisse plus, faites-le nous

savoir en envoyant un message *SmartSchool* à Madame Louise Penninckx, la secrétaire des élèves, et la photo sera supprimée rapidement.

c) La procédure interne de détection, signalement et traitement des situations de (cyber)harcèlement

Pour prévenir et prendre en charge les situations de harcèlement auxquelles les élèves pourraient être confrontés, nous avons mis en place les différentes procédures décrites ci-après. Elles garantissent toutes la discrétion et le meilleur suivi.

Les élèves qui en ressentent le besoin peuvent rencontrer dans leur bureau ou envoyer un mail aux personnes suivantes :

- leur éducateur référent (ou, s’il préfère, un autre éducateur avec lequel il se sent en confiance)
- Mme Staquet ou Mme S. Flament, nos agents du CPMS (1^{er} étage, près de la cage d’escaliers à côté de la Chapelle)
- Mme Schüm, la directrice adjointe (2^{ème} étage) ou Mme Vranckx, la directrice (3^{ème} étage)

d) Règles pour le bon usage des technologies de l’information et de la communication : « Je surfe responsable »

L'école rappelle qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (Facebook, blog, Gsm, réseaux sociaux, ...) :

- ✍ de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée, et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou d'images dénigrants, diffamatoires, injurieux ,... ;
- ✍ d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ... ;
- ✍ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- ✍ d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
- ✍ de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- ✍ de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit. L'école sera particulièrement attentive aux « copier, coller » sans mention de citation, dans les travaux ;
- ✍ de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- ✍ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- ✍ d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- ✍ d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraire aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- ✍ de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

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

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 activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée. Chaque élève est responsable de son code personnel. Il est très vivement conseillé de ne communiquer à personne son mot de passe ou d'autoriser quiconque à accéder à son compte.

e) Droit à l'image

L'établissement vous informe de la possibilité que des photos de classes, de groupes à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements.

Les parents autorisent l'école à utiliser et diffuser sur son site internet, sur la plateforme *Smartschool* et au sein de l'école les images de leur enfant captées pendant l'année scolaire dans le cadre des diverses activités scolaires.

Si vous souhaitez qu'une photo n'apparaisse plus, il vous suffit de nous le faire savoir par e-mail SmartSchool à l'attention de la secrétaire des élèves, Madame Penninckx et la photo sera supprimée rapidement.

f) Le respect des lieux

Les élèves ont à cœur de décorer, de maintenir l'ordre et la propreté des locaux qu'ils occupent.

Il est interdit de manger et de boire dans les classes et dans les couloirs, hormis de l'eau minérale. Nous encourageons vivement l'utilisation de gourdes.

Chacun veillera à mettre lui-même dans les poubelles adéquates tous les déchets produits par sa consommation, que ce soit en classe, au réfectoire, dans les cours ou dans les couloirs.

Chaque élève reçoit régulièrement une charge à exécuter et ce, à tour de rôle. Le tableau des charges est complété par le titulaire de classe. Les élèves concernés effectuent leurs charges dès la fin du cours. Il est notamment demandé aux élèves de balayer leur local tous les jours, d'effacer le tableau, de fermer les fenêtres, d'éteindre toutes les lumières et de vider les poubelles dans les containers adéquats qui se trouvent dans la cour.

Chaque élève veillera à aider les autres dans ce travail : ramasser régulièrement les papiers, ne pas les jeter par terre, mettre les chaises sur les bancs.

Les inscriptions et les graffitis constituent une dégradation du cadre de vie de chacun. Toute dégradation quelle qu'elle soit sera réparée aux frais de son auteur et sanctionnée.

Les inscriptions à l'extérieur de l'établissement vaudront à leur auteur une plainte en justice.

Le respect de l'équipement et du matériel mis à la disposition des élèves, ainsi que le respect de son matériel et celui des autres facilitent le travail de tous et permettent une meilleure formation.

g) Le respect de l'autorité

Nous attendons des élèves une attitude polie et respectueuse à l'égard de la direction et des membres du personnel. Les élèves se lèvent lorsqu'un professeur entre dans la classe. Ils attendent en silence son signal pour s'asseoir. Chaque changement de place n'est autorisé qu'avec l'accord du professeur.

Les élèves, tant en classe que lors des activités extrascolaires, respectent les consignes données par le professeur ou par les éducateurs. Ils seront responsables de tout accident survenu par la non observation de ces directives.

7. Les contraintes de l'éducation

"Lorsqu'il y a un faux pas, il faut en prendre conscience, entamer une démarche en vue d'un mieux et accepter la logique d'une sanction."

a) Les sanctions

Tout manquement au règlement sera sanctionné. En général, les sanctions sont progressives mais certains faits plus graves ou la répétition de certains faits peuvent entraîner les sanctions les plus lourdes (y compris le renvoi définitif). On distinguera par ordre de gravité croissante :

La remarque écrite

Lorsqu'une observation orale, même répétée s'avère inefficace, le professeur recourt à la remarque écrite au journal de classe. Cette observation est à faire signer par les parents le jour-même. L'observation écrite peut donner lieu à une sanction.

L'exclusion des cours

L'exclusion du cours à titre temporaire est une sanction exceptionnelle justifiée par un comportement tel que, après avertissement et observations, l'élève empêche le bon déroulement du cours. L'élève exclu doit se présenter chez l'éducateur responsable, avec son journal de classe, le billet d'exclusion complété par le professeur et le travail à exécuter à la salle d'étude.

La retenue

La retenue disciplinaire est une sanction appliquée pour des comportements négatifs caractérisés, aux cours ou en dehors des cours. Elle est délivrée par l'éducateur et notifiée par la remise d'un document, à faire signer par les parents, où sont précisés la date, l'heure et l'endroit de la retenue. Elle est accompagnée d'un travail à faire pendant le temps de la retenue. Son but est d'attirer l'attention de l'élève et de ses parents sur des faits estimés importants en raison de leur caractère de gravité, de leur répétition ou d'infraction délibérée.

L'accumulation de 3 retenues disciplinaires consécutives dans un court laps de temps sera transformée en 1 jour de renvoi.

En cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci sera reportée. En cas d'absence non justifiée à une retenue, celle-ci sera doublée automatiquement. Si pour une raison exceptionnelle, l'élève ne peut se rendre à sa retenue, l'éducateur responsable du degré devra être prévenu, avant la date de la retenue. Celle-ci sera éventuellement postposée examen de la justification.

En cas de retard non justifié, la retenue sera reportée et doublée.

L'exclusion temporaire (1 à 6 jours)

Une exclusion peut être estimée nécessaire en raison de faits particulièrement graves ou d'un manque total d'amélioration après les sanctions précédentes. Cette sanction exclut la participation à toute activité scolaire ou extrascolaire pendant sa durée. Toute exclusion de un à six jours est notifiée par courrier. L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

Cas particuliers

Le travail à effectuer lors d'une exclusion de cours, pendant une retenue ou un jour de renvoi peut prendre la forme d'un travail d'intérêt général (nettoyage, réparation, entretien, ...) à portée éducative.

Quand il est établi qu'un élève a triché ou tenté de le faire à une épreuve, celle-ci est annulée sans appel, indépendamment des mesures disciplinaires, quelle que soit l'importance de l'épreuve et aussi graves que puissent être les conséquences de l'annulation.

Tout élève responsable de vandalisme, de vol, de racket sera contraint, indépendamment de la sanction disciplinaire, de réparer les dommages, qu'ils soient d'ordre matériel ou autre, qu'il a causés à autrui. Si l'élève est mineur, les parents en sont civilement responsables.

L'application des sanctions

Tout élève gardera toujours sur lui sa carte d'étudiant. Tout membre du personnel pourra, s'il constate qu'un élève n'a pas un comportement adéquat, lui retirer sa carte d'étudiant. Celle-ci sera remise à l'éducateur responsable qui rencontrera l'élève et examinera la situation avec lui.

L'observation écrite, le travail supplémentaire, l'exclusion du cours sont du ressort des professeurs ; les retenues disciplinaires sont données par les éducateurs. Les sanctions pour retards (y compris les retenues) sont données par les éducateurs. La décision de l'exclusion temporaire relève aussi de l'autorité de la direction adjointe et de la direction en étroite concertation avec les éducateurs et les professeurs.

Au cas où toutes les sanctions reprises ci-dessus étaient sans effet ou si les faits se révélaient particulièrement graves, le chef d'établissement pourrait être amené à entamer la procédure légale conduisant à l'exclusion définitive.

b) L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être exclu définitivement 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'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave [Cfr articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifiés].

L'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 prévoit que les **faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive** prévue aux articles 81 et 89 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

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

- ✍ Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- ✍ Le fait d'exercer consciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- ✍ Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ou d'un membre du personnel ;
- ✍ 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.
- ✍ Toute manipulation, hors de son usage didactique, d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- ✍ L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
- ✍ L'introduction ou la détention par un élève, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'art. 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.
- ✍ Tout coup et blessure portés sciemment par un élève, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement.
- ✍ L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions.
- ✍ Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.
- ✍ Un comportement régulièrement perturbateur nuisant à l'ambiance de travail de la classe.
- ✍ Le vol, avec ou sans violence.
- ✍ L'accumulation de retards et/ou d'absences injustifiées ayant entraîné des avertissements disciplinaires tout comme le refus répété de participer aux activités pédagogiques énoncées au point 1. Dans ce cas, l'école actera une rupture de confiance pouvant entraîner une non-réinscription.

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

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

Sans préjudices de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école et après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est

mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne extérieure à l'établissement a commis un des faits graves repris ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, celui-ci est considéré comme responsable et cela justifie donc une procédure d'exclusion définitive.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence non-justifiée peut être exclu de l'établissement [Cfr article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié] selon la même procédure.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traitée comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion est engagée ainsi que 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 et 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 de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription, dûment motivées, sont prononcées par le Pouvoir Organisateur, conformément à la procédure légale. Ces sanctions sont signifiées par courrier recommandé 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 sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

8. Divers

Toute publicité ou vente au profit d'une association, toute apposition d'affiches, toute circulation de pétition au sein de l'établissement doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du chef d'établissement.

12. Dispositions finales

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Par ailleurs, le présent règlement 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'établissement.

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.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. Dans ce cadre, il est demandé aux parents des élèves majeurs de signer le bulletin de ceux-ci.

Par sa seule présence dans l'établissement, l'élève reconnaît accepter ce règlement et en assumer toutes les conséquences. Les parents acceptent ce règlement par le fait de l'inscription de leur enfant dans l'école.

Septembre 2025

Charte d'engagement

Afin d'optimiser les chances de réussite de votre enfant, l'école vous demande de prendre connaissance et d'approuver les engagements de chacun. Cette charte découle directement de cette brochure Infos Sagesse.

L'établissement s'engage à

- offrir des cours de qualité, dans le respect de la philosophie des programmes de l'enseignement catholique ;
- organiser des activités et des sorties éducatives qui s'inscrivent dans le projet pédagogique de notre établissement ;
- favoriser l'égalité des chances (favoriser l'égalité des sexes) ;
- favoriser le respect des différences de chacun et assurer les droits et les devoirs de tous (en lien avec le Décret Missions) ;
- favoriser un partenariat éducatif avec les parents et les élèves en leur offrant des lieux de parole tels que les réunions de parents et l'association de parents ;
- offrir un cadre pédagogique performant et bienveillant, et à faire respecter ses règlements (ROI, Règlement des études...).

Les parents s'engagent à :

- aider leur enfant à gérer son emploi du temps (travail, sommeil, loisirs) et à organiser son travail ;
- signer régulièrement le journal de classe et les travaux de leur enfant en maintenant avec lui un dialogue sur la qualité de son travail ;
- entretenir, dans l'intérêt de leur enfant, des relations franches et courtoises avec l'école, à lire les circulaires et remplir les talons dans les délais demandés ;
- assister aux réunions de parents et aux remises de bulletin ;
- veiller à la participation de leur enfant aux activités sportives et culturelles, aux retraites et à tout événement lié au projet pédagogique de l'école ;
- signaler tout changement de situation familiale, de domicile, de numéro de GSM et d'adresse mail.

L'élève s'engage à :

- considérer sa réussite scolaire comme sa priorité. En conséquence, il gère intelligemment son temps de travail, de sommeil et de loisirs ;
- être toujours en possession de son journal de classe et à le compléter avec soin pour organiser au mieux son travail scolaire ;
- reconnaître l'autorité de tout membre du personnel ;
- entretenir avec l'école des relations franches et courtoises, en respectant les autres élèves, les lieux et le matériel mis à sa disposition ;
- respecter le ROI (Règlement d'Ordre Intérieur) au sein de l'établissement et lors des activités organisées par l'école ;
- participer à tous les cours et activités de l'école avec intérêt, dynamisme et ponctualité.

Notre signature nous engage et nous responsabilise dans un travail de collaboration.