

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Table des matières

1	Avant-propos	3
1.1	Présentation de l'établissement	3
2	Champ d'application et définitions	3
2.1	Au sein du présent règlement :	3
2.1.1	L'élève régulièrement inscrit	3
2.1.2	L'élève régulier	4
2.1.3	L'élève libre	4
3	Vivre à l'école secondaire Singelijn	4
4	Chapitre I – Les inscriptions	4
5	Chapitre II – Le changement d'école	5
5.1	Procédure	5
6	Chapitre III – Vie quotidienne	6
6.1	Section 1 – Déroulement de la journée et horaires	6
6.1.1	Ouverture et fermeture de l'école	6
6.1.2	Organisation du temps de midi	7
6.1.3	Carte de sortie (carte d'étudiant)	7
6.2	Section 2 – Sorties scolaires	7
6.3	Section 3 – Les documents scolaires	7
6.4	Section 4 – Attitude des élèves	7
6.4.1	Généralités	7
6.4.2	Respect des biens	7
6.4.3	Habillement	8
6.4.4	Objets de valeur	8
6.4.5	Accès à la salle des professeurs	9
6.4.6	Respect du droit à l'image	9
6.4.7	Respect du droit à la vie privée, interdiction de porter atteinte à l'ordre public et autres	9
6.4.8	Interdiction de fumer	9
7	Chapitre IV – Fréquentation scolaire	10
7.1	Section 1 – Les absences	10
7.1.1	Les absences justifiées par la loi	10
7.1.2	Les absences justifiées par la Direction	11
7.1.3	Les absences injustifiées	11
7.3	Section 3 – Les cours d'éducation physique et de natation	12
7.4	Section 4 – Le régime des licenciements	12
8	Chapitre V – Comportements non désirés	12
8.3	Section 1 – Les sanctions pédagogiques et disciplinaires	12
8.3.1	Sanctions pédagogiques	13
8.3.2	Sanctions disciplinaires	13
8.3.3	Prestation des sanctions	13
8.3.4	Les contrats disciplinaires	13
8.4	Section 2 – L'exclusion définitive	13
9	Chapitre VI – Utilisation du numérique à l'école et communication	15

9.3.	Communication entre l'école et les familles	15
9.4.	Tablettes.....	15
9.4.1.	Modalités spécifiques	16
9.4.2.	Responsabilité.....	16
9.4.3.	Garantie (voir contrat de prêt)	16
9.4.4.	Utilisation de l'iPad et maintenance	16
9.4.5.	Accessibilité	16
9.4.6.	Sécurisation de l'appareil	17
9.4.7.	Obligations légales.....	17
10.	Chapitre VII – Assurances	17
11.	Chapitre VIII – Le traitement des données personnelles.....	17
12.	Chapitre IX – Les frais scolaires	18
13.	Chapitre X – Solidarité financière	18
14.	Chapitre XI – Médecine scolaire.....	18
15.	Chapitre XII – Surveillance de l'établissement	19
16.	Chapitre XIII – Les dispositions finales.....	19
17.	Chapitre XIV – L'accord des parties	19

1 Avant-propos

1.1 Présentation de l'établissement

Notre établissement dispense un enseignement secondaire de type ordinaire général de transition.

Coordonnées générales de l'établissement :

18A place des Carabiniers, 1030 Bruxelles

Téléphone général : 02 705 49 25

Mail général : info@singelijn2r.be

Les personnes de contact sont :

- Direction ; Barbara Di Meo
- Direction adjointe ; Céline Dechamps
- Secrétaire de Direction ; Hélène Hennico
- Economat ; Kamel Jerraia
- Secrétaire des élèves ; Stéphanie Noël

Coordonnées du PMS : Centre PMS de la Communauté française de Woluwe,
Avenue Jacques Brel 30, 1200 BRUXELLES.
Tel. : 02-762 60 23
Email : cmppscf.wsl@sec.cfwb.be

Le Pouvoir Organisateur, à savoir PO École secondaire Singelijn, fait partie de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cfr. Article [Art. 1.3.1-1](#), 38° du *Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ci-après "le Code"*).

Conformément aux missions définies dans 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, reprises à l'article 1.4.1-1 du Code, et pour remplir notre mission, il est nécessaire que nous organisions avec nos différents intervenants, les conditions de vie commune.

Le présent règlement est rédigé en accord avec le projet d'établissement et le règlement des études de notre établissement rédigé conformément à l'article [Art. 1.5.1-9](#) du Code.

2 Champ d'application et définitions

Les règles contenues dans le présent règlement s'appliquent à tous les élèves y compris les élèves libres ainsi qu'aux parents (ou la personne légalement responsable) des élèves mineurs de l'école. Les parents de l'élève majeur continueront toutefois à être informés des faits importants concernant leur enfant, conformément au projet de l'école et dans le respect de la vie privée de ce dernier.

Tous les points évoqués dans ce règlement restent valables pour les activités en dehors de l'établissement, mais s'inscrivant dans le cadre du projet d'établissement. Une attention aux personnes extérieures à l'école, à leurs références et à leurs habitudes de travail, est particulièrement requise lors de ces moments.

2.1 Au sein du présent règlement :

Par l'expression « parents » on désigne les parents de l'enfant ainsi que la ou les personne(s) investie(s) de l'autorité parentale.

2.1.1 L'élève régulièrement inscrit

Il s'agit de l'élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, la Direction informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégialement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève.

Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants légaux ou l'élève lui-même.

Entre le **15 et le 31 mai**, le Conseil de classe autorise ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. En cas d'autorisation, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

2.1.2 L'élève régulier

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seuls ces élèves reçoivent la sanction des études.

2.1.3 L'élève libre

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout de même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

3 Vivre à l'école secondaire Singelijn

L'esprit de coopération et non de compétition anime la vie dans l'école et s'appuie sur les valeurs de tolérance, de solidarité et d'entraide, bases essentielles du vivre ensemble.

La discipline et les sanctions doivent être perçues comme les conditions d'une vie communautaire harmonieuse, indispensables au bon climat de travail dans le groupe et à l'épanouissement de tous.

Par la construction d'une vie sociale dynamique dans les classes et dans l'école, les élèves intégreront qu'être libre, c'est aussi être responsable des conséquences de leurs choix et de leurs actes.

Les parents/responsables légaux ou l'élève majeur prennent connaissance des règlements. Ils restituent la déclaration d'adhésion au présent règlement, signée pour accord.

4 Chapitre I – Les inscriptions

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents/responsables légaux s'il est mineur, les documents suivants (disponibles sur le site internet de l'école ou sur simple demande au secrétariat) :

- 1° le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;
- 2° le projet d'établissement ;
- 3° le règlement des études ;
- 4° le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.
- 5° un document expliquant le fonctionnement des frais scolaires et la gratuité.

Au cas où l'élève a un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement 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.

Sans préjudice des articles 1.7.9-4, 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7, 1.7.9-8 et 1.7.9-11 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. Cependant, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

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

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

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. Cette mesure n'est pas obligatoire pour les élèves majeurs de l'enseignement spécialisé relevant de la forme 1 ou de la forme 2.

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, conformément à l'article 1.7.7-4, §1^{er}, al. 2 du Code.

Une procédure de non-réinscription pour l'année suivante pourra être mise en place par l'école si l'élève n'a pas respecté les termes d'un contrat disciplinaire.

Dans ce cas, la Direction remet aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève lui-même s'il est majeur une attestation de demande d'inscription et transmet immédiatement une copie à la FELSI.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante doit être considéré comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur ou à l'élève lui-même si l'élève est majeur.

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales en la matière. L'élève n'acquiert cette qualité que lorsque son dossier administratif est complet.

L'école demande que lors de la première inscription d'un élève, soit produit une fiche d'inscription établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité de l'élève (une copie de la carte d'identité suffit) ainsi que les coordonnées de l'école fréquentée antérieurement.

La Direction décide de l'inscription définitive après avis éventuel du Conseil d'admission et en fonction des places disponibles. Les inscriptions pourront être clôturées avant le premier jour ouvrable de septembre pour manque de place.

5 Chapitre II – Le changement d'école

Un élève régulier est autorisé à changer d'école tout au long de l'année.

Au sein du premier degré, tout changement d'école doit faire l'objet d'une demande émanant des parents ou la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur.

La Direction de l'école dans laquelle est inscrit l'élève doit mettre à disposition les documents nécessaires au changement et indiquer la date de réception de la demande.

Si un changement d'école est demandé pour plusieurs enfants d'une même famille, dans ce cas, il est nécessaire d'introduire une demande de changement d'école pour chacun d'entre eux.

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

▪ Motifs légaux

1° le changement de domicile ;

2° la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;

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

4° le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et inversement ;

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

6° l'impossibilité pour la personne assurant 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 ;

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

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

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

Dans ce cas, la Direction accorde le changement et complète le formulaire de changement d'école dans les trois jours ouvrables de la demande.

Une telle autorisation peut également être valable pour les frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit que l'enfant faisant l'objet de la demande.

□ Motifs justifiés par la force majeure, la nécessité absolue ou dans l'intérêt de l'enfant

Le changement d'établissement peut être autorisé lorsque l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques.

La Direction se réserve le droit d'apprécier ces motifs et d'autoriser ou non le changement d'établissement. Cette décision peut faire l'objet d'un recours.

Dans ce cas, la Direction doit dans les trois jours ouvrables de la demande, auditionner les parents/responsables légaux ou l'élève majeur. Et ensuite, autoriser ou non le changement.

5.1 Procédure

La demande est introduite, par les parents/responsables légaux ou l'élève majeur, auprès du chef de l'établissement.

Soit la Direction accorde le changement, dans ce cas, il complète le formulaire de changement d'école dans les 3 jours ouvrables. L'autorisation est transmise pour information au Service général de l'Inspection.

Par dérogation, si l'école connaît un taux de changement d'école supérieur au taux arrêté par le Gouvernement, l'avis motivé du directeur est transmis au service d'inspection concerné dans les trois jours ouvrables scolaires de l'introduction de la demande de changement d'école.

Les Service de l'inspection disposent de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande pour rendre un avis. Si l'avis est favorable, le changement d'école est autorisé.

Si l'avis est défavorable, les avis sont transmis à la Ministre (DGEO) qui statue sur la question dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Soit la Direction n'autorise pas le changement, dans ce cas, dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'introduction de la demande, il transmet son avis à l'inspection qui dispose de 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande pour émettre un avis.

Si aucun avis n'est rendu dans ce délai, l'avis est considéré comme favorable.

Ensuite, cet avis est transmis à la DGEO qui dans les 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande doit rendre un avis.

Si aucun avis n'est rendu dans ce délai, l'avis est considéré comme favorable.

Si la DGEO accorde le changement, la Direction de l'école doit compléter les documents nécessaires au changement d'école.

L'école dans laquelle le changement est effectué doit, quant à elle, compléter l'annexe correspondante du formulaire et communiquer la date d'arrivée effective de l'élève à l'école dans laquelle l'élève était précédemment inscrit.

6 Chapitre III – Vie quotidienne

L'école dispense un enseignement qui se fonde sur l'activité des élèves, individuelle ou collective. Mises en situations concrètes, recherches, découvertes par tâtonnement expérimental, sont des séquences de cours où les élèves bénéficient d'une plus grande liberté d'action.

Une attitude responsable et constructive est attendue. Une attention particulière est portée à la participation en classe et lors des activités à l'extérieur, et à la remise ponctuelle des travaux. Les travaux non effectués empêchent en effet les élèves d'être acteurs de leurs apprentissages, faute d'apport personnel.

Les critères d'un travail scolaire de qualité et les règles relatives à l'organisation des évaluations sont expliqués dans le Règlement Général des Études (RGE).

6.1 Section 1 – Déroulement de la journée et horaires

6.1.1 Ouverture et fermeture de l'école

L'école est ouverte aux élèves

- de 8h00 à 16h30 le lundi, mardi et jeudi.
- de 8h00 à 13h00 le mercredi.
- de 8h00 à 16h00 le vendredi (17h00 pour les élèves devant prêter une retenue).

Les portes de l'école **ouvrent à 8h00**. Les élèves qui arrivent à l'école se rendent dans la cour de récréation par le chemin le plus direct.

Les élèves sont présents dans l'école **10 minutes** avant le début des cours (même s'ils ne commencent pas à 8h30) afin de permettre au professeur de commencer son cours à l'heure. Cette règle est valable à tout moment de la journée.

Quand la cloche sonne, à 08h25, les élèves se rendent en classe dans le calme afin de respecter les riverains. **La grille sera fermée dès 8h30.**

Retard : l'école se réserve le droit de sanctionner les élèves qui cumulent trop de retard.

Les élèves qui ont cours en première heure (ou après une récréation) dans un autre local que leur classe habituelle (ex. : cours d'art plastique, éducation physique, musique, sciences...) n'ont pas accès à leur classe habituelle avant le cours. Ils veilleront donc à emporter le matériel nécessaire la veille, ou avant la récréation.

Entre deux heures de cours, les élèves restent calmement en classe, sauf s'ils doivent se rendre dans un autre local. Dans ce cas, ils se dirigent, dans le calme, au local prévu. L'intercours sert avant tout à se préparer au cours suivant (ranger les affaires du cours qui vient de se terminer, prendre celles du cours qui va commencer). Les élèves qui regagnent leur local à la fin d'une heure de cours attendent calmement dans le couloir que le professeur sorte avant d'entrer eux-mêmes dans la classe. Il n'est pas autorisé de quitter la classe sans l'autorisation explicite d'un membre du personnel de l'école.

Une fois les cours terminés, les élèves quittent immédiatement l'établissement et rentrent chez eux par leurs propres moyens via le chemin le plus court. Aucune surveillance n'est organisée après 16h30 du lundi au jeudi, après 13h le mercredi et après 15h30 le vendredi (sauf en cas de retenue après les heures).

Les élèves qui participent à une activité parascolaire restent dans l'établissement sous la responsabilité de la personne organisatrice. L'école ne peut pas être tenue pour responsable en cas de problème.

L'école vit en harmonie avec les riverains. Afin de respecter leur quiétude, il est demandé de ne pas rester aux abords de l'école.

6.1.2 Organisation du temps de midi

□ 1^{ère} Commune - 2^{ème} Commune + 2^{ème} S - 3GT - 4GT

L'école dispose d'un réfectoire, d'une cour de récréation et d'un espace calme à l'intérieur. Pour des raisons pédagogiques (création de liens, ambiance de l'école,...) de sécurité et pour veiller à la quiétude avec les voisins, les élèves restent à l'école sur le temps de midi.

Toutefois, les parents peuvent venir chercher leur enfant à la grille à 13h00 pour les emmener déjeuner. La Direction rappelle toutefois que les élèves doivent être de retour à 13h40 au plus tard pour que les cours puissent se donner dans des conditions optimales.

□ De la 5GT à la 6GT

Pour les autres années, les élèves peuvent quitter l'école durant le temps de midi sauf interdiction faite par les parents (un document est distribué en début d'année à cet effet).

Les 6GT peuvent prendre leur repas en classe en respectant la propreté et l'ordre du local. Si la Direction devait s'apercevoir que le local n'est pas entretenu de manière respectueuse, les élèves se verraient interdire l'accès à leur classe durant le temps du midi.

6.1.3 Carte de sortie (carte d'étudiant)

Les élèves reçoivent en début d'année une carte les autorisant (ou pas) à sortir de l'école à midi. En cas de perte ou de vol, ils peuvent en obtenir une seconde (une fois par année scolaire). En aucun cas un élève mineur ne sera autorisé à sortir de l'école s'il n'est pas en mesure de présenter sa carte de sortie ou si un parent vient le chercher.

Tout remplacement de carte sera facturé.

Les élèves qui restent à l'école peuvent consommer leur pique-nique ou les sandwiches / repas vendus à l'école dans le local prévu à cet effet ou dans la cour de récréation.

Les élèves prennent soin de garder le local propre. Une charge de rangement et de nettoyage est prévue.

Comme indiqué ci-avant, les élèves doivent être présents dans l'enceinte de l'école 10 minutes avant le début des cours. En cas de retard après la pause de midi, l'école peut retirer la carte de sortie pour une période déterminée et par conséquent, l'élève ne sera plus autorisé à sortir de l'école sans être accompagné de ses parents.

6.2 Section 2 – Sorties scolaires

Toute sortie est communiquée aux parents via Smartschool. Les sorties en journée en lien avec le temps scolaire sont obligatoires pour tous les élèves, elles font partie intégrante de notre projet pédagogique.

Les sorties en soirée sont facultatives, les élèves recevront un talon réponse pour manifester ou non leur participation.

Au premier degré, les élèves peuvent être licenciés sur place avec l'accord des parents. Un retour à l'école sera toujours prévu par les enseignants du degré inférieur. Pour les autres degrés, les modalités de licenciement seront stipulées sur l'avis de sortie.

Si la visite prévoit un voyage au moyen des transports en commun et que l'élève ne dispose pas d'un titre de transport valide, il ne pourra pas accompagner le groupe, il devra rester à l'école. En cas d'infraction grave au présent règlement lors d'un voyage scolaire, l'élève peut être exclu du voyage. Les parents viendront chercher l'enfant sur le lieu de l'excursion ou du voyage scolaire sans condition et à leurs frais.

6.3 Section 3 – Les documents scolaires

Les cahiers et documents de cours doivent en permanence être en ordre. Les professeurs peuvent relever les cahiers et classeurs à tout moment. Ils peuvent faire l'objet d'une évaluation.

6.4 Section 4 – Attitude des élèves

6.4.1 Généralités

La tolérance, la courtoisie et le respect de l'autre sont de rigueur dans tous les rapports interpersonnels. Les conflits se règlent dans l'écoute mutuelle, avec l'éducateur et/ou le titulaire ou même avec le service de médiation.

6.4.2 Respect des biens

L'école met à la disposition des élèves des locaux agréables, bien entretenus et équipés de matériel de qualité. Le projet de l'école prévoit que les élèves soient des acteurs responsables de la Société. Dans un but de créer chez eux un sens des responsabilités et d'autonomie, les élèves doivent effectuer quotidiennement des services pour l'école.

Les élèves sont priés de maintenir leur local propre. La classe ne sera nettoyée que si les élèves l'ont rangée, ont mis les chaises sur les tables, ramassé les papiers et passé le balai. Ils doivent respecter les conditions de travail du personnel d'entretien.

Les élèves sont **solidairement** chargés de balayer la classe, nettoyer le tableau, ranger les chaises et bancs tous les jours pendant et après la journée de cours. Des services mutuels (charges) sont instaurés. Un élève / un groupe d'élèves qui ne fait pas sa charge est immédiatement sanctionné de manière proportionnée – aucune excuse n'est autorisée sauf cas de force majeure (départ anticipé, maladie...). Cette sanction peut aller du travail à effectuer, à une retenue ou à l'obligation d'effectuer les services mutuels pour une durée décidée par l'école.

Si la classe n'a pas pu être nettoyée, les élèves devront s'acquitter de la tâche lors d'un moment de pause et de manière collective.

Il est interdit de détourner de leur usage scolaire les ordinateurs ou moyens technologiques qui sont mis à la disposition des élèves.

Les animaux familiers ne seront amenés à l'école qu'avec l'autorisation explicite de la Direction dans le cadre d'un cours précis.

Il est interdit de laisser trainer ses affaires (sacs, boîtes à tartines, vestes...) dans les couloirs ou dans les lieux de passage. Le service de nettoyage est chargé de récupérer tout objet afin de les donner à des associations.

6.4.3 Habillement

Une tenue compatible avec l'activité scolaire proposée, est requise. (Pas de tenue de plage ou de vacances).

Le chef d'établissement ou son délégué se réservent le droit de renvoyer un élève à son domicile s'ils estiment que la tenue n'est pas en accord avec le travail scolaire.

Les couvre-chefs sont interdits à l'école à tout moment de la journée (en récréation y compris).

Seuls les bonnets, casquettes ou bobs sont autorisés dans la cour de récréation uniquement.

L'école étant non-confessionnelle, tous les symboles d'appartenance religieuse visibles sont interdits au sein de l'établissement.

Aucun sous-vêtement ne doit être apparent (body, chemisette, soutien-gorge, culotte, boxer, ...).

Les tenues sportives ne sont pas acceptées (jogging, maillot de football,...).

Au cours d'éducation physique, il est demandé aux élèves de porter les vêtements suivants : t-shirt blanc uni ou t-shirt de l'école, short ou legging foncé et chaussures de sport utilisées uniquement dans le cadre du cours d'éducation physique. Pas de sneakers utilisées au quotidien.

6.4.4 Objets de valeur

L'utilisation, dans tous les sens du terme, d'un téléphone, appareil photo ou outil apparenté est totalement interdite dans l'enceinte de l'école **sauf autorisation spéciale de la Direction dans le cadre d'un aménagement lié à un PIA ou pour une raison pédagogique bien déterminée.**

Si l'élève se rend à l'école avec un téléphone, celui-ci doit être éteint avant son entrée dans l'enceinte de l'école.

Si un élève devait être vu en possession d'un tel outil, celui-ci lui serait aussitôt confisqué et stocké dans une armoire sécurisée dans le bureau des éducateurs. Le téléphone pourra être récupéré par l'élève majeur ou le parent responsable auprès de l'éducateur référent. Si ceci devait se reproduire, l'objet serait alors remis en mains propres aux parents de l'élève selon la disponibilité de la Direction.

La confiscation de ces biens s'effectue de manière proportionnée. L'utilisation d'un tel outil entraînera une sanction proportionnée en plus de la confiscation.

Si, pour une raison impérieuse, un élève doit prendre contact avec ses parents ou si un parent doit entrer en contact avec son enfant, ceci peut se faire à tout moment en contactant le secrétariat des élèves par téléphone au numéro général de l'école.

Les élèves garderont sur eux leur portefeuille et éviteront d'apporter de grosses sommes d'argent à l'école.

Pour le cours d'éducation physique, les élèves veilleront à ne pas laisser d'objets précieux au vestiaire ou en classe. L'école ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, perte ou détérioration.

Les assurances de l'école ne couvrent pas les vols et tous les biens sont apportés à l'école sous l'entière responsabilité des parents ou de l'élève majeur.

Les élèves qui apportent à l'école des ordinateurs, tablettes ou tout autre matériel de valeur en sont responsables. L'école décline toute responsabilité en cas de dommage causé à un objet personnel. Les classes ne sont pas fermées à clé à tout moment à cause du fonctionnement pédagogique de l'école.

Ce qui précède est également valable lors des sorties scolaires et voyages scolaires avec nuitées sauf autorisation contraire de la part de la Direction ou d'un membre du personnel.

Tout le matériel scolaire doit être marqué ; les calculatrices gravées au nom du propriétaire. Les tenues de sport seront ramenées à la maison après chaque cours par mesure d'hygiène. Les sacs de sport qui resteraient en classe en fin de semaine seront systématiquement ramassés et les affaires distribuées aux bonnes œuvres.

Tout objet trouvé sera ramené au bureau des éducateurs.

6.4.5 Accès à la salle des professeurs

La salle des professeurs n'est pas accessible aux élèves. Les élèves se présentent à l'entrée du couloir donnant vers la salle et attendent qu'on leur ouvre la porte après avoir sonné. **En aucun cas un élève ne peut rentrer seul dans la zone administrative sans y avoir été expressément invité, pour des raisons de confidentialité.** Les élèves ne peuvent pas utiliser le casier des professeurs ni le bureau des éducateurs comme boîte aux lettres pour leurs travaux. Un travail doit toujours être remis en mains propres.

6.4.6 Respect du droit à l'image

Il est impératif que les élèves respectent le droit à l'image de leurs camarades et professeurs. Aucune photo, vidéo, ou enregistrement ne peut être pris sans le consentement préalable de la personne concernée.

Aucune de ces images ne peut nuire à la réputation de la personne concernée.

Dans ce cadre, l'établissement se réserve le droit d'interdire aux élèves de prendre des photos dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la Direction afin d'assurer le respect de ces droits.

Toute violation à ces droits peut engendrer des sanctions disciplinaires.

6.4.7 Respect du droit à la vie privée, interdiction de porter atteinte à l'ordre public et autres

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

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

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.

AVERTISSEMENT

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

6.4.8. Interdiction de fumer

Fumer la cigarette est interdit dans l'enceinte de l'école ainsi qu'aux abords de l'école (au sens large du terme) conformément au décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école. Le fait de fumer dans l'enceinte de l'école ainsi qu'aux abords de l'école (au sens large du terme) entraînera une sanction.

Il est également interdit de rouler une cigarette dans l'enceinte de l'école et aux abords de celles-ci.

Il est également interdit d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'école et aux abords de celles-ci.

Cette interdiction est étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

6.4.9. Interdiction de détention, consommation et interdiction de drogue et d'alcool

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires (à interpréter au sens large), de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible d'exclusion définitive à titre de sanction disciplinaire.

Un élève sera invité à rentrer chez lui s'il n'est pas en état de suivre les cours.

Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une

situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable et du casier de l'élève.

6.4.9. Interdiction d'avoir des relations sexuelles

Il est interdit d'avoir des relations sexuelles dans l'enceinte de l'école, ainsi que pendant les voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement. Le non-respect de cette obligation est passible de sanction disciplinaire.

6.5. – Section 5 – Prévention du harcèlement et du cyberharcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code, la Direction et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

7 Chapitre IV – Fréquentation scolaire

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

L'attention des parents de l'élève mineur est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité et sur le fait que le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

L'élève est tenu de participer à tous les cours, les sports (y compris la natation), les ateliers, les stages et les activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction après demande dûment justifiée.

Conformément à l'article [Art. 1.4.1-2](#), 5° du Code le Pouvoir Organisateur veille à ce que l'école fasse respecter par chaque école l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent.

7.1 Section 1 – Les absences

Les absences sont prises en compte à partir

- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire (Article [1.7.1-9](#) du Code)
- du cinquième jour ouvrable scolaire de septembre dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

En cas d'absence, la procédure à suivre est la suivante :

- De manière générale, le responsable de l'élève mineur ou l'élève majeur contacte l'école **uniquement par Smartschool** le matin pour informer l'éducateur de l'absence de l'élève;
- En cas d'absence ne nécessitant pas de certificat médical (voir ci-après), le responsable de l'élève mineur ou l'élève majeur complète un billet d'absence (disponible dans le Journal de classe) ou notifie dans l'email **uniquement par Smartschool** à l'éducateur référent la cause de l'absence;
- Aucun autre moyen de communication ne sera validé pour justifier une absence;
- L'élève remet le billet d'absence en version papier **le jour de son retour à l'éducateur**.
- Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non-justifiée.

Toute absence non-justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

L'élève qui a été absent devra, dans les plus brefs délais, remettre en ordre ses cours et son journal de classe (y compris les travaux planifiés).

7.1.1 Les absences justifiées par la loi

(cf. [1.7.1-8](#) du Code)

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 ;
Si l'indisposition ou la maladie de l'élève dure moins de 3 jours, elle peut être justifiée par un certificat médical ou une attestation.
Si l'indisposition ou la maladie de l'élève dure 3 jours ou plus, elle devra être justifiée par un certificat médical (et non une simple attestation) :
Plusieurs éléments doivent figurer sur le certificat médical pour que celui-ci soit valide :
 - Nom/prénom du médecin et du patient ;
 - Date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci ;

- Signature et cachet du médecin ;
- Date du jour de l'examen ;

Si un doute persiste, la Direction est invitée à contacter le Service du Droit de l'instruction.

- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié 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 deuxième au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
- 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.

Dans les trois derniers cas, la durée de l'absence doit être communiquée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

7.1.2 Les absences justifiées par la Direction

Certaines absences peuvent être justifiées (motivées et conservées) par la Direction pour autant qu'elles relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Il est interdit d'assimiler à une circonstance exceptionnelle liée à des problèmes familiaux le fait de prendre des vacances pendant la période scolaire.

La Direction justifiera au maximum **16 demi-jours**.

7.1.3 Les absences injustifiées

Toute absence non reprise au sein de la liste établie au point précédent est considérée comme injustifiée.

Un demi-jour d'absence sera comptabilisé comme tel à partir d'une heure d'absence pour ce demi-jour.

Dès les premières absences injustifiées de l'élève, la Direction est invitée à informer le CPMS afin de lui permettre d'assurer son rôle vis-à-vis de l'élève, de ses parents le cas échéant.

Au plus tard à partir de la neuvième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le signale à la D.G.E.O. – Service du Droit à l'instruction.

Au plus tard à partir de la neuvième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement ou son délégué :

- Rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur ;
- Propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

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

- soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- soit sollicite, du coordonnateur compétent du service de médiation, l'intervention d'un médiateur;

- soit sollicité, de la Direction du centre psycho-PMS-social, l'intervention d'un membre de son équipe. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

À partir du deuxième degré, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-jours sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulièrement inscrit et, par conséquent, la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Conseil de classe.

L'élève majeur qui compte, au cours de l'année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-11 du Code.

7.2. Section 2 – Les retards

Les retards sont des absences injustifiées inférieures à une période de cours.

Un élève est considéré en retard s'il n'est pas présent au lieu de rendez-vous prévu par l'emploi du temps (aucune latitude à ce niveau n'est prévue). En tous les cas, conformément à la section 1 du présent règlement, les élèves doivent être dans l'école 10 minutes avant le début des cours (qu'il s'agisse de la première heure de leur journée, de la première heure de l'après-midi, au retour d'une activité ou après un licenciement). La grille de l'école est fermée par les éducateurs au début de la première heure de cours.

En cas de retard à la première heure de cours, les élèves se rendent au bureau de l'accueil du rez-de-chaussée.

Ils se rendent ensuite directement et par le chemin le plus direct à la salle d'étude.

Le travail manqué devra être récupéré pour le cours suivant.

La répétition de retards pourra être sanctionnée par l'équipe éducative.

7.3. Section 3 – Les cours d'éducation physique et de natation

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, stages, sorties...) en lien avec le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'établissement.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction après une demande dûment justifiée.

Pour le cours d'éducation physique et de natation, les élèves ne peuvent en être dispensés que s'ils disposent d'une autorisation de la Direction. Cette dispense sera envisagée en cas de force majeure ou lorsque le certificat médical est présenté. L'élève qui est autorisé à ne pas participer au cours d'éducation physique accompagne le groupe, sauf autorisation obtenue auprès de la Direction.

Un élève qui n'aurait pas ses affaires d'éducation physique sera sanctionné et restera en retenue à la salle d'étude.

Nous sommes dépendants des règlements des salles que nous louons.

Dès lors, il est impératif que tous les élèves suivent les recommandations de sécurité de chaque lieu afin de pérenniser nos locations. Si un élève ne respecte pas le règlement du cours d'éducation physique, il sera sanctionné et restera à la salle d'étude pour une durée déterminée.

7.4. Section 4 – Le régime des licenciements

La pédagogie développée à l'école impose de nombreuses visites et sorties. Ceci peut impliquer des changements d'horaire fréquents.

Le licenciement est possible sous toutes réserves car la priorité sera donnée aux cours. Ce n'est que dans le cas où un encadrement est impossible que ce régime devra être mis en place.

La mise en place de ce mécanisme nécessite l'accord préalable des parents ou de l'élève lui-même si celui-ci est majeur. Un document est distribué à cette fin en début d'année.

Seule la direction autorisera un licenciement. Celui-ci sera notifié dans Smartschool.

8. Chapitre V – Comportements non désirés

8.3. Section 1 – Les sanctions pédagogiques et disciplinaires

L'école met en place un cadre de vie afin que chacun puisse apprendre dans de bonnes conditions.

Ce cadre est expliqué aux élèves en début d'année et transmis par la voie du présent règlement.

Si un élève contrevient aux règles communes, il pourra être sanctionné. En général, il s'en suit une discussion afin de faire comprendre à l'élève la faute commise et écouter son point de vue. Ensemble, nous essayons de faire en sorte que cet écart reste une exception et qu'il ne se reproduise plus.

Le cas échéant, un rappel à l'ordre est alors fait et une note est inscrite dans le dossier de l'élève.

Si le fait le mérite ou si après plusieurs remarques, un élève ne respecte pas le règlement et les règles de savoir-vivre communément admises, il encourt une sanction. Si le fait est grave, il peut toutefois être immédiatement sanctionné.

La Direction, en fonction de la gravité du fait, attribuera une sanction proportionnelle au fait commis. Cette sanction peut aller d'un travail de réflexion, à la retenue ou à plusieurs jours de renvoi, voire à l'exclusion définitive.

Si une sanction doit être appliquée, elle est expliquée à l'élève par le membre du personnel. L'élève a l'occasion de s'exprimer et d'apporter les justifications qu'il juge utiles.

8.3.1. Sanctions pédagogiques

Les sanctions pédagogiques sont décidées par les enseignants. Elles sont mises en place si l'élève ne parvient pas à respecter les consignes qui lui sont données par l'enseignant. Elles couvrent par exemple : les travaux non rendus, l'attitude face au travail,...

Chaque manquement pédagogique est noté dans le dossier de l'élève. Tout manquement est toujours accompagné d'une réparation : travail à remettre pour le lendemain, travail complémentaire, recherche, retenue... Afin de faire comprendre à l'élève l'importance de respecter les règles de vie. Après trois remarques, un rendez-vous est fixé avec le titulaire.

8.3.2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont décidées par les enseignants, les éducateurs ou tout membre de l'équipe éducative. Elles sont mises en place si l'élève ne parvient pas à respecter les consignes qui lui sont données ou s'il commet un manquement au Règlement d'Ordre Intérieur. Après trois sanctions disciplinaires, un rendez-vous est fixé avec l'éducateur et/ou le titulaire et/ou un représentant de la Direction. Si un effort conséquent n'est pas fourni et que de nouveaux manquements apparaissent, un contrat disciplinaire peut être mis en place.

8.3.3. Prestation des sanctions

La prestation d'une sanction n'est ni négociable ni modifiable. La non-prestation d'une sanction entraîne obligatoirement une sanction complémentaire.

8.3.4. Les contrats disciplinaires

Le contrat disciplinaire est mis en place pour permettre à l'élève de corriger son comportement et montrer son adéquation avec le projet pédagogique de l'école. Il est donc consécutif à de multiples problèmes déjà rencontrés et entraîne une procédure de non-réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante dans le respect de l'article 1.7.9-4 du décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun du 3 mai 2019.

Si une note est inscrite au journal de classe, les parents doivent la signer pour le lendemain au plus tard.

8.3.5. Échelle des sanctions

1. Faits susceptibles d'entraîner l'**exclusion du cours** (liste non-exhaustive) :

Un élève peut en être exclu lorsqu'il perturbe le bon déroulement d'une activité ou si son attitude face au travail empêche l'enseignant de donner cours. Il se rend en salle d'étude, muni de toutes ses affaires et accompagné d'un délégué de classe ou d'un élève désigné par le professeur.

L'élève qui a été exclu d'un cours doit se remettre en ordre, et un travail supplémentaire peut être demandé pour le cours suivant.

2. Tous les faits repris ci-dessous sont, entre-autres, susceptibles d'entraîner **une retenue** (temps variable en fonction de l'acte commis - liste non exhaustive) :

Légère dégradation volontaire du matériel, oubli d'iPad, sanction non prestée, sortie d'un cours sans autorisation d'un membre du personnel, insolence répétée, sortie non autorisée de l'établissement scolaire, prise de photo ou de vidéo non autorisée, utilisation non autorisée du GSM, tout manque de respect (en mots ou en gestes), incivilité, accumulation de trois remarques disciplinaires et **tout manquement au présent ROI ou autre fait qui nuit au bon déroulement d'un cours ou de la vie dans l'école alors que la concertation n'a pas porté ses fruits.**

3. Tous les faits repris ci-dessous sont susceptibles de donner lieu à **une exclusion d'un demi à trois jours au minimum ou à la non-participation à une activité scolaire ou un voyage scolaire** (liste non-exhaustive) :

Toute dégradation volontaire d'un bien matériel, tout fait de violence dans l'enceinte de l'école et ses environs, tout fait de harcèlement, tout vol, toute introduction d'objet dangereux dans l'établissement, toute accumulation de retenues, tout manquement au présent ROI ou tout autre fait qui nuit gravement au bon fonctionnement de l'établissement.

Une accumulation de 5 jours de renvoi ou la sanction de non-participation à un voyage scolaire entrainera d'office la mise en place d'un contrat disciplinaire dont le non-respect pourra entraîner un refus de réinscription l'année scolaire suivante.

Une exclusion provisoire peut être prononcée pour une période de 12 demi-jours (au plus) sauf dérogations ministérielles.

Sans préjudice de la procédure d'écartement provisoire, un même fait ne peut faire l'objet d'une décision d'exclusion provisoire suivie d'une décision d'exclusion définitive.

8.4. Section 2 – L'exclusion définitive

8.4.1. Exclusion définitive liée à la fréquentation

Pour rappel, l'élève majeur qui compte, au cours de l'année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-11 du Code.

8.4.2. Exclusion définitive liée au comportement

Les faits déjà sanctionnés par une sanction disciplinaire ne peuvent pas faire l'objet d'une exclusion définitive mais peuvent constituer des pièces du dossier disciplinaire de l'élève.

La procédure d'exclusion définitive est organisée conformément à l'article 1.7.9-4 et suivants du Code.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable porte 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. (article 1.7.9-4 du Code).

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive.

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. 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.

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

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

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

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

Les faits mentionnés ci-dessus constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la Direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable ou l'élève majeur par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation doit indiquer explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée et contenir les faits précis et détaillés pris en considération.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.

Lors de l'entretien, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

A l'issue de l'audition, la Direction dresse un procès-verbal. Ce procès-verbal est soumis aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur qui peuvent ajouter d'éventuelles remarques. Ensuite, les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève et la Direction signent le procès-verbal d'audition.

Si l'élève majeur, les parents ou la personne responsable refusent de signer le procès-verbal ou ne donnent pas de suite à la convocation, un membre du personnel compétent ou désigné le constate. Un procès-verbal de carence est établi et signé par ce membre du personnel et par le chef d'établissement et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, la Direction prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu après avoir énoncé les faits reprochés et lu le procès-verbal. Ensuite, un procès-verbal de la réunion est rédigé et signé par les membres du Conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur et est signifiée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à la personne responsable ou à l'élève. La décision mentionne la possibilité de réaliser une procédure de recours et ses modalités ainsi que les coordonnées du CPMS auprès duquel une aide peut être obtenue pour la réinscription de l'élève exclu.

Le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet, ensuite, le formulaire électronique de signalement d'exclusion définitive à la DGEO dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de l'exclusion.

Recours

Si la décision d'exclusion a été prise par la Direction ou par une personne déléguée par le Pouvoir Organisateur, un recours peut être introduit par les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du Pouvoir Organisateur. Il est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive (cf. article 1.7.9—7 du Code).

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

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Après l'exclusion

Suite à cette décision d'exclusion, la Direction et le Centre PMS sont tenus de rechercher au plus vite un établissement pour réinscrire l'élève.

Si la Direction ne parvient pas à trouver un nouvel établissement pour l'élève exclu, il transmet une copie du dossier disciplinaire de l'élève à la FELSI dans les 10 jours d'ouverture d'école qui suivent la date de l'exclusion.

Si la FELSI ne parvient pas à trouver un établissement capable d'accueillir cet élève, le dossier de l'élève est envoyé à la Communauté française qui se chargera de trouver un établissement à cet élève afin que celui-ci puisse poursuivre sa scolarité.

Écartement provisoire

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

9. Chapitre VI – Utilisation du numérique à l'école et communication

9.3. Communication entre l'école et les familles

Toute la communication entre les parents, l'élève majeur ou l'école se fait principalement via la plateforme de communication Smartschool. Cette plateforme est mise à la disposition des parents et des élèves. Chacun reçoit, après l'inscription, un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Les parents sont tenus de surveiller les notifications et les informations de manière quotidienne afin de suivre, au plus près, la scolarité des élèves.

Tous les documents officiels sont transmis via ce système (par exemple : les bulletins, les courriers, les informations diverses, les dates de rendez-vous avec les parents, les règlements, le Projet Pédagogique,...).

Si le parent ou l'élève majeur souhaite une communication par papier, il doit en informer le secrétariat qui prendra les mesures utiles.

9.4. Tablettes

Une tablette numérique est fournie à tous les élèves inscrits à partir de la 2^{ème} commune selon les modalités prévues dans un contrat particulier.

Les règles prévues pour l'usage des tablettes sont également valables pour tout matériel personnel apporté à l'école. L'utilisation d'un périphérique personnel est sujette à l'autorisation de la Direction et à la mise en place d'un PIA ou d'un contrat particulier.

9.4.1. Modalités spécifiques

- Les tablettes sont la propriété exclusive de l'école secondaire Singelijn. Elles sont mises à disposition des élèves de l'établissement selon le règlement stipulé dans ce document ;
- Les élèves reprennent l'iPad à la maison après les cours et s'assurent de l'emporter avec eux chaque jour, comme un outil scolaire complémentaire obligatoire ;
- Les élèves sont responsables de l'iPad qui leur est confié, de la réception de ce dernier jusqu'à sa restitution ;
- L'iPad devra être restitué si l'élève change d'établissement scolaire ;
- L'élève conserve l'iPad durant les congés scolaires, en ce compris les congés de juillet et août, à l'exception des élèves de 6ème année ;
- L'utilisation de l'iPad est limitée à des fins scolaires uniquement au sein de l'établissement.

9.4.2. Responsabilité

- L'élève est responsable de l'utilisation, de l'état matériel et logiciel de sa tablette ;
- La tablette est fournie avec une housse de protection, un clavier et un chargeur. L'iPad doit toujours se trouver dans sa protection d'origine ;
- Un code de sécurité doit être introduit pour déverrouiller la tablette, il est strictement interdit de révéler son code à un autre élève. En cas d'oubli du code, contactez les responsables techniques ;
- L'élève est responsable de l'usage qu'il fait de la tablette et de la recharge de celui-ci. En début de journée, l'iPad doit impérativement être chargé au moins à 80 %. Aucun accès à des prises électriques ne sera possible pendant la journée ;
- Par sécurité, il est demandé de ne pas s'afficher partout avec son iPad afin de limiter les risques de vol et / ou de dégradation. Par conséquent, l'élève veillera à ne pas utiliser sa tablette dans les transports en commun, en rue et dans les lieux publics de manière plus générale.

9.4.3. Garantie (voir contrat de prêt)

- L'iPad est couvert par une garantie sur le matériel et une assurance spécifique mais elle exclut les dommages volontaires ;
- Cette assurance couvre donc strictement une utilisation responsable et respectueuse du matériel. En cas de dégradation, de malveillance ou de négligence, la responsabilité incombera intégralement à l'élève et à sa famille. Il devra alors assumer les frais de réparation voire de remplacement du matériel ;
- Chaque déclaration sera analysée individuellement par la direction et les personnes ressources afin d'envisager, éventuellement, les responsabilités engagées ;

9.4.4. Utilisation de l'iPad et maintenance

- L'iPad est un outil pédagogique. Son utilisation s'articule avec la prise de notes, les documents au format papier, les manuels, etc. ;
- Pendant les heures de cours, l'iPad est utilisé à des fins pédagogiques uniquement, en classe ou dans les lieux de travail, et sous la guidance et la direction des professeurs sur base des consignes écrites et / ou orales ;
- Son utilisation est interdite pendant les intercourts, dans les couloirs, dans les escaliers, en récréation... ;
- L'école insiste pour que la famille soit attentive au temps d'utilisation de l'iPad à domicile. Une discussion sur la gestion de ce matériel doit avoir lieu afin d'édicter des règles propres à l'usage au domicile. Le temps d'utilisation pourra être vérifié via l'application par les parents.
- Les mises à jour seront gérées à distance et lancées à des moments opportuns afin d'optimiser l'usage des tablettes dans le cadre des cours ;
- En cas de problème technique, logiciel, ou en cas d'incident, l'élève suivra les procédures de déclaration et d'aide technique telles que définies lors de la remise de l'iPad ;
- Les élèves peuvent demander de l'aide pour l'utilisation des iPads auprès des personnes désignées par la Direction.

9.4.5. Accessibilité

- Certaines applications et certains sites internet seront inaccessibles car l'école estime que leur utilisation peut être néfaste pour les élèves ;
- Tout usage non autorisé peut être et sera détecté, amenant à un blocage à distance de la tablette et/ou à une réduction de droits ;
- Le fond d'écran peut être changé dans le respect du ROI, de chacun, de la décence et des bonnes mœurs ;

- L'élève veillera à ne pas surcharger la mémoire de l'iPad avec des applications ou du contenu médiatique (photos, vidéos...);
- En cas de mémoire surchargée, l'école se réserve le droit d'écraser les contenus gênant les apprentissages ;
- En cas d'utilisation inadéquate de l'iPad, ce dernier pourra être confisqué pour une durée indéterminée et / ou les droits de l'élève pourront être révoqués partiellement ou complètement.

9.4.6. Sécurisation de l'appareil

- En cas de perte ou de vol, il est possible de localiser l'appareil de manière précise, de le commander à distance et de le bloquer complètement ;
- En cas de blocage par l'école, l'iPad est indéfiniment inutilisable. Seule l'école pourra rendre l'iPad utilisable grâce à un système de sécurité performant développé par Apple ;
- Le système d'identification et d'installation rend l'iPad inutilisable en-dehors du cadre prévu par l'école.

9.4.7. Obligations légales

- L'utilisation des tablettes se fait dans le respect du ROI ainsi que du règlement imposé par la fédération Wallonie-Bruxelles. Le cas échéant, l'utilisateur s'expose aux sanctions prévues dans la législation ;
- L'accès au réseau Wi-Fi et à internet se fait de manière responsable, c'est-à-dire que le streaming et le téléchargement de produits soumis au copyright est formellement interdit et sanctionné par une amende ou une peine de prison ;
- La législation prévoit l'interdiction de prendre et de diffuser des photographies, des enregistrements audios ou vidéos sans l'accord des personnes concernées ;
- La publication sur les réseaux sociaux ou les envois, que ce soit par courriel ou par message, de documents enfreignant cette autorisation sont également interdits sous peine de poursuites judiciaires et de sanctions disciplinaires ;
- Les propos ou message déplacés, dénigrants, ou insultants envers tout membre de l'école feront immédiatement l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du ou des élèves concernés.

De manière générale, tout élève est tenu d'avertir la Direction ou un responsable en cas de problème concernant l'utilisation des iPads.

10. Chapitre VII – Assurances

L'école a souscrit une police d'assurance R.C. et accidents corporels aux élèves. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, doit être signalé dans les plus brefs délais auprès des éducateurs. Les coordonnées de l'assureur sont disponibles sur simple demande auprès du secrétariat.

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

Par « assuré », il y a lieu d'entendre : les différents organes du Pouvoir Organisateur ; le chef d'établissement ; les membres du personnel ; les élèves ; les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

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

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

11. Chapitre VIII – Le traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées conformément aux règles du Règlement général européen relative à la protection des données (RGPD¹). Une déclaration relative au

¹ « Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE. »

respect de la vie privée a été remise aux parents ou à l'élève, si celui-ci est majeur, lors de l'inscription de l'élève et est disponible sur simple demande.

Afin de garantir le fonctionnement quotidien de l'école, nous utilisons les logiciels suivants :

- Smartschool
- Office 365
- AP School

Dans ce cadre, certaines données mentionnées au sein de la déclaration du respect de la vie privée remise par la Direction lors de l'inscription de l'élève, pourront être transmises et utilisées au sein de ces logiciels.

12. Chapitre IX – Les frais scolaires

L'école facture sous la forme d'évènements les frais scolaires conformément à l'article 1.7.2-2 §3 du Code. Les frais sont réclamés de manière trimestrielle sous forme de forfait par type de dépense (copies, activités...). Une avance en début d'année peut être demandée afin de pouvoir organiser les activités pédagogiques (voyage scolaire, excursions, activités de groupe)

En fin d'année, un décompte final est dressé en fonction des dépenses réellement occasionnées. Le non-paiement des frais obligatoires dans les délais peut entraîner une surcharge de travail conséquente pour l'école et des pertes financières, aussi des frais de procédure peuvent être ajoutés en cas de rappel.

Les parents s'engagent ou l'élève majeur s'engage à s'acquitter des frais scolaires dans le respect des dispositions des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code. Ces dispositions sont reproduites en annexe du présent Règlement.

Les frais autorisés sont les suivants :

- Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- Les droits d'accès aux activités scolaires, 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, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les photocopies distribuées aux élèves dans les limites du montant maximum fixé par le Gouvernement et du cout de celles-ci pour une année scolaire ;
- Le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés, dans les limites des plafonds qui seront ultérieurement fixés par le Gouvernement.
- Les frais scolaires autorisés visés ci-dessus ne peuvent en aucun cas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

À noter que le choix de certaines options (artistique, littérature, sciences...) peut entraîner des frais supérieurs à d'autres (matériel, visites, activités, ...).

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée, ...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

13. Chapitre X – Solidarité financière

Le Projet de l'école est basé sur l'accueil de tous, et un problème financier ne peut en aucun cas empêcher un élève de suivre les cours et d'avoir un bon enseignement. Le Projet particulier de l'école implique des sorties scolaires, des voyages, des travaux divers et variés.

En début d'année, l'école propose aux parents de souscrire à la caisse de solidarité de l'école via une invitation à payer (sous forme de facture). Les parents ont le loisir de participer à cette caisse ou pas, selon leur capacité. Cette cotisation ne fait pas partie des frais obligatoires prévus à l'article 1.7.2-2 §3 du Code. Tout au long de l'année, des actions seront prévues pour alimenter cette caisse qui permettra aux élèves dans le besoin de suivre, comme les autres, les activités prévues dans le Projet.

L'école remercie les parents solidaires qui permettent au Projet d'accueillir tous les enfants de manière juste et équitable.

14. Chapitre XI – Médecine scolaire

Dans le cadre du respect de la promotion de la santé à l'école, le service PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole) :

- Met en place des programmes de promotion de la santé et promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
- Assure le suivi médical des élèves

- Assure le dépistage des maladies transmissibles
- Met en place un recueil de données sanitaires

Coordonnées du PSE : Centre de santé UCL ASBL – Clos Chapelle-aux-champs, 30 bte 28 – 1200 Woluwe-Saint-Lambert – 02/764 30 95

15. Chapitre XII – Surveillance de l'établissement

Notre établissement utilise des caméras de surveillance qui ont pour finalité de prévenir, constater et déceler les délits contre les personnes ou les biens. Ces caméras sont positionnées de manière visible aux endroits stratégiques de l'établissement : entrées et sorties ou proches de locaux renfermant des valeurs ou des biens n'appartenant pas à l'établissement. Des pictogrammes indiquent l'emplacement des caméras.

Les images seront consultées uniquement par les personnes habilitées à savoir le Chef d'établissement. Les images seront consultées en temps réel uniquement dans le but de permettre une intervention immédiate en cas d'infraction, de dommage ou d'atteinte à l'ordre public.

Toutefois, en cas d'infraction, les images peuvent être utilisées selon les délais légaux.

16. Chapitre XIII – Les dispositions finales

Le présent règlement ne dispense pas les personnes qui y sont soumises à respecter les dispositions légales et réglementaires existantes ou adoptées après sa signature.

L'élève qui devient majeur supporte la responsabilité du respect des obligations du présent document.

17. Chapitre XIV – L'accord des parties

Voir document distribué en début d'année aux parents ou à l'élève mineur.

[Art. 1.7.2-2](#) § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.^[1]

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.