



IRSA
L'École d'Uccle

s

« Dans une dynamique participative, œuvrer pour que chaque jeune trouve sa place, s'entreprenne, développe son estime de soi et s'ouvre sur le monde. »

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ECOLE SECONDAIRE IRSA

CHAUSSEE DE WATERLOO 1508

1180 UCCLE

☎ 02 374 03 68 • @ dirsec@irsa.be

Nom :

Adresse :

Classe :

Année scolaire :

Titulaire :

Table des matières

INTRODUCTION.....	5
VISÉE.....	5
PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE	6
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	7
RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	7
QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT	7
I. L'INSCRIPTION À L'ÉCOLE SECONDAIRE IRSA.....	8
CONDITIONS A L'INSCRIPTION REGULIERE	8
Le rapport d'inscription	8
Le protocole justificatif.....	9
Modification à l'attestation d'orientation	9
DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INSCRIPTION DES ELEVES MAJEURS	11
CHANGEMENT D'ECOLE	12
II. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION	13
1. LA FREQUENTATION SCOLAIRE	13
III. LA VIE AU QUOTIDIEN	21
1. LES DOCUMENTS SCOLAIRES	21
2. LE CARNET DE COMMUNICATION.....	21
3. LE MATERIEL SCOLAIRE	22
4. LES CONSIGNES D'EVACUATION VERBALES OU INSCRITES.....	22
5. LES ASSURANCES	22
6. L'ORGANISATION SCOLAIRE	23
A. L'HORAIRE DE COURS	23
B. L'ARRIVEE A L'ECOLE ET LE DEBUT DES COURS	24
C. L'ABSENCE OU LE RETARD D'UN PROFESSEUR.....	25
D. LES INTERCOURS.....	25
E. LA RECREATION DU MATIN (de 10h45 à 11h).....	26
F. LA PAUSE DE MIDI (de 12h40 à 13h30)	26
G. LA FIN DES COURS	27
H. L'ECOLE APRES L'ECOLE.....	28
I. LES ACTIVITES EN DEHORS DE L'ECOLE	28
J. LES SEJOURS EN DEHORS DE L'ECOLE	28
K. LES COURS D'EDUCATION PHYSIQUE.....	29
L. LES COURS EN ATELIER	30
M. LES STAGES.....	31
N. LES CONGES.....	32
7. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN	32

LE HARCELEMENT A L'ECOLE	34
LES OBJETS INTERDITS	40
LES SUBSTANCES INTERDITES	42
LA TENUE VESTIMENTAIRE	42
LE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL	43
LES LOCAUX.....	43
IV. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION	44
LES SANCTIONS.....	44
Le CPMS	50
Le PSE	50
LES FRAIS SCOLAIRES	51
CADRE LEGAL.....	51
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	59
V. DISPOSITIONS FINALES.....	59
VI. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS	59

L'école secondaire IRSA est organisée par le Pouvoir Organisateur de l'IRSA,
dont le siège social est situé 1504 - 1510, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle.

☎ 02 373 52 11 • 📠 02 373 53 09 • @ info@irsa.be

L'école secondaire IRSA

1508, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle

☎ 02 374 03 68 • 📠 02 375 73 13 • @ dirsec@irsa.be

Les éducateurs de l'école secondaire IRSA

☎ 0460 94 33 71 @ educ.sec@irsa.be

Le Centre de Services CJES – CHE (semi-internat – internat)

1504, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle

☎ 02 373 52 64 • @ info@irsa.be

Pour le Type 7

☎ 0477 02 63 25 • @ f.lobert@irsa.be

Pour le Type 6

☎ 0477 02 63 22 • @ l.visartdebocarme@irsa.be

Le Centre PMS Libre spécialisé d'Uccle 1

1510, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle

☎ 02 375 22 76 • @ cpmss.1@cpmssu.be

Le Restaurant d'application de l'IRSA

1508, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle

☎ 02 374 03 68 • @ unetablepourchacun@irsa.be

INTRODUCTION

L'IRSA est constitué de plusieurs entités, les unes s'occupant de l'enseignement (les écoles primaires et l'école secondaire), d'autres constitués par les unités de vie pour les internes, les groupes pour les semi-internes, les services d'accompagnement thérapeutique ou d'aide à l'autonomie.

Pour remplir sa mission l'école secondaire 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;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'établissement de l'école secondaire IRSA.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement catholique. Il s'est 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.

Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

VISEE

L'école secondaire IRSA est une école qui accompagne et soutien le développement et la formation de chaque jeune afin qu'il vive son autonomie et son intégration de manière optimale. Dans cette optique, nous visons à offrir à chacun un encadrement pédagogique, éducatif, médical et paramédical de qualité. Dans une dynamique participative, qui œuvre pour que chaque jeune trouve SA place, s'entreprenne, développe son estime de soi afin qu'il puisse être fier de ce qu'il est et de ce qu'il fait. Son objectif est de préparer tous les jeunes à s'ouvrir au monde d'une façon solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures. C'est une école dynamique, aux dimensions humaines, où chaque personne a son importance.

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

L'école accueille des jeunes de type 6 présentant une déficience au niveau de la vue (cécité totale ou malvoyance).

L'école accueille des jeunes de **type 7** présentant un handicap auditif ou souffrant de dysphasie, c'est-à-dire présentant un trouble central lié au « développement du langage oral et pouvant toucher les aspects réceptifs (décoder le langage reçu) et/ou expressifs (phonologiques, lexicaux, syntaxiques...).

L'école organise aussi la pédagogie adaptée « autisme », tant au type 6 qu'au type 7.

De plus, l'école organise une classe SSAS (structure scolaire d'aide à la socialisation) visant à travailler le projet personnel des jeunes qui ont un projet ne relevant pas des formes d'enseignement organisées par l'école.

L'école propose pour **la forme 2** un enseignement secondaire spécialisé d'adaptation sociale et professionnelle organisé en deux phases qui s'articulent autour du projet d'établissement. La première phase donne la priorité aux objectifs de socialisation et de communication, la seconde phase poursuit les objectifs de socialisation et de communication de la première phase en mettant l'accent sur les activités éducatives et d'apprentissage visant la préparation à la vie sociale et à la vie professionnelle.

L'école propose pour **la forme 3** un enseignement secondaire professionnel spécialisé organisé en trois phases qui s'articulent autour du projet d'établissement. La troisième phase débouche sur une qualification professionnelle dans un métier. Cette forme d'enseignement est organisée en secteurs professionnels.

L'école propose pour **la forme 4** un enseignement secondaire avec des subdivisions équivalentes à l'enseignement ordinaire. L'école offre les trois sections d'enseignement de transition, de qualification technique et de qualification professionnelle, chacune ayant sa vocation spécifique.

L'école propose des projets de suivi en **intégration** en partenariat avec des écoles secondaires de l'enseignement ordinaire.

Ceci permet aux équipes éducatives de proposer à l'élève une orientation où il évoluera le mieux.

En ce qui concerne les élèves. "Rendre les élèves acteurs de leur apprentissage et leur faire acquérir des compétences scolaires et humaines en vue d'une intégration optimale renforçant leur estime de soi".

En ce qui concerne l'enseignement. "Développer des apprentissages porteurs de sens dans la perspective d'une compréhension et d'une conception humaniste chrétienne du monde".

En ce qui concerne les membres du personnel. “Travailler en interdisciplinarité et donc en équipes; porter une attention particulière à chaque élève”.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

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.

RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir les quatre missions définies 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 des 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 ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer.

Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

L'école secondaire IRSA est organisée par le Pouvoir Organisateur de l'IRSA, dont le siège social est situé 1504 - 1510, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle.

☎ 02 373 52 11 • 📠 02 373 53 09 • @ info@irsa.be

Le Pouvoir Organisateur déclare 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. C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

I. L'INSCRIPTION A L'ECOLE SECONDAIRE IRSA

CONDITIONS A L'INSCRIPTION REGULIERE

Le rapport d'inscription

L'inscription des enfants et des adolescents dans un établissement, une école d'enseignement spécialisé est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type d'enseignement spécialisé qui correspond aux besoins de l'élève et qui est dispensé dans cet établissement, cette école.

Contenu

Le rapport d'inscription donne lieu à l'établissement **d'une attestation** et **d'un protocole justificatif**, il peut également être accompagné **d'une annexe à l'attestation d'orientation**.

Ce rapport est établi pour les types 6 et 7 :

1. Soit sur la base d'un examen pluridisciplinaire effectué par un centre psycho médico-social, par un office d'orientation scolaire et professionnelle ou par tout autre organisme offrant les mêmes garanties en matière d'orientation scolaire ou professionnelle, organisés, subventionnés ou reconnus par la Communauté française.
2. Soit sur la base d'un examen médical dont les conclusions sont consignées dans un rapport d'inscription et qui est effectué pour le type 6, par un médecin spécialiste en ophtalmologie et, pour le type 7, par un médecin spécialiste en oto-rhino-laryngologie.

La liste des organismes qui peuvent aider l'orientation du jeune se trouve en annexe du présent règlement.

L'attestation

Contenu

L'attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé est rédigée selon le modèle annexe 1 se trouvant en annexe du présent règlement. Elle mentionne le type et le niveau d'enseignement spécialisé.

Destinataires

L'attestation est remise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Elle est destinée à l'établissement d'enseignement spécialisé choisi à l'appui de la demande d'inscription.

Au moment où l'élève quitte l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale à leur demande, sinon elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté.

Délais

Les organismes ou les médecins qui sont autorisés à délivrer des rapports d'inscription sont tenus de remettre l'attestation aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale dans les huit jours qui suivent la remise des conclusions à ces derniers.

Aucune inscription ne pouvant avoir lieu sans la production de cette attestation.

Dans les huit jours qui suivent l'inscription d'un élève dans un établissement d'enseignement spécialisé, le chef d'établissement transmet une copie de l'attestation à l'organisme de guidance.

Le protocole justificatif

Le protocole justificatif est rédigé selon le modèle annexe 2 se trouvant en annexe du présent règlement. Il comporte les données pertinentes d'ordre médical, psychologique, pédagogique et socio-familial ainsi qu'une synthèse et des conclusions pour les examens pluridisciplinaires relatifs aux élèves relevant des types d'enseignement, pour les élèves des types d'enseignement 6 et 7 lorsque l'examen a été réalisé par un médecin spécialiste, le protocole justificatif ne contiendra uniquement que les données médicales.

Le protocole justificatif est établi exclusivement par l'organisme ou le médecin qui a rédigé l'attestation d'orientation en enseignement spécialisé.

Le protocole justificatif, dont le contenu a été présenté aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale, est rédigé en deux exemplaires destinés respectivement au chef d'établissement d'enseignement spécialisé où l'élève sera inscrit et à la direction de l'organisme chargé de la guidance de son établissement.

Modification à l'attestation d'orientation

Le Centre PMS qui assure la guidance des élèves de l'établissement d'enseignement spécialisé est seul habilité à modifier l'attestation.

Tout changement de type d'enseignement spécialisé apporté à l'attestation par le Centre PMS

qui assure la guidance de l'élève concerné nécessite un rapport motivé conforme au modèle en annexe 3. Ce rapport précise les données qui justifient le changement de type.

Le Centre PMS qui assure la guidance de l'établissement d'enseignement spécialisé doit communiquer la proposition de changement de type aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

L'attestation modifiée est remise par le Centre PMS aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale qui la transmettent au chef d'établissement concerné.

Le changement de type ne peut être effectif qu'à partir du moment où les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale ont remis l'attestation modifiée au chef d'établissement de l'école d'enseignement spécialisé.

Le rapport motivé est établi en deux exemplaires destinés respectivement au chef d'établissement d'enseignement spécialisé où l'élève est/sera inscrit et à la direction de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement, sauf s'il s'agit du même organisme.

Age d'admission et de maintien

◆ Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;
- soit, sur base d'un avis motivé du conseil de classe joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans
- sous réserve de respecter les conditions d'âge, une inscription dans l'enseignement spécialisé peut avoir lieu à tout moment de l'année.
- Dans l'enseignement de forme 4 : les conditions d'âge sont identiques à celles de l'enseignement secondaire ordinaire

◆ Maintien au-delà de 21 ans

Les élèves âgés de plus de 21 ans, relevant de la forme 2 peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, suivant des modalités fixées. Il sera alors nécessaire de solliciter une dérogation d'âge.

Les élèves de forme 3 qui commencent la 3^{ème} phase pour la 1^{ère} fois sont considérés comme élèves réguliers sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur
- le document relatif à la gratuité.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

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

1. lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
2. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code de l'enseignement.

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 régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7^e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INSCRIPTION DES ELEVES MAJEURS

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc

commun) 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.

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.

CHANGEMENT D'ECOLE

1. Généralités

Le changement d'établissement 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, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré inscrits en forme 4.

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, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Exceptions

Motifs pouvant justifier un changement :

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 le 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 telles 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.

Etendue de l'autorisation

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

II. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION

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

1. LA FREQUENTATION SCOLAIRE

Obligations

Obligations des parents

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

Obligation de l'élève

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école. L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Absences

Notion de « demi-jour d'absence »

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus, et s'étendant maximum sur une demi-journée (soit matinée soit après-midi).

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Motifs légitimes permettant de justifier les absences

Toute absence doit être justifiée, soit par l'un des motifs suivants.

A) Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours) ;
4. le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e 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 (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;

6. 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).
7. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).
8. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6), 7) et 8), la durée de 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 de ses parents.

Dispositions particulières relative aux inscriptions tardives ou en cours d'année scolaire

ARTICLE 9, §2BIS DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE RELATIF A LA FREQUENTATION SCOLAIRE DU 22 MAI 2014 :

« SONT CONSIDEREES COMME DES ABSENCES JUSTIFIEES LES DEMI-JOURS DURANT LESQUELS :

1° L'ELEVE A ETE PLACE DANS UNE INSTITUTION RELEVANT DU SECTEUR DE L'AIDE A LA JEUNESSE OU DE LA SANTE AVANT SON INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, A CONDITION QU'IL PRODUISE UNE ATTESTATION INDIQUANT QU'IL A REPONDU A L'OBLIGATION SCOLAIRE POUR CETTE PERIODE;

2° L'ELEVE A SUIVI UNE FORMATION EN ALTERNANCE ORGANISEE PAR L'INSTITUT WALLON DE FORMATION EN ALTERNANCE ET DES INDEPENDANTS ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (IFAPME), PAR LE SERVICE FORMATION P.M.E CREE AU SEIN DES SERVICES DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE (SFPME), OU PAR UN OPERATEUR DE FORMATION ASSIMILE EN REGION FLAMANDE, AVANT SON INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE ;

3° L'ELEVE A ETE INSCRIT EN ENSEIGNEMENT A DOMICILE AVANT SON INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS UN ETABLISSEMENT ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE ;

4° L'ELEVE A ETE INSCRIT DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR OU L'ENSEIGNEMENT DE

PROMOTION SOCIALE, AVANT SON INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE ORGANISE OU SUBVENTIONNE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE ;

5° L'ELEVE A ETE INSCRIT DANS UNE FORME D'ENSEIGNEMENT, SECTION, OU ORIENTATION D'ETUDES APPARTENANT A UNE ANNEE D'ETUDES DANS LAQUELLE IL N'AURAIT PAS DU ETRE INSCRIT, AVANT SON INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS L'ANNEE D'ETUDES POUR LAQUELLE IL REMPLIT LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR ETRE CONSIDERE COMME ELEVE REGULIER ;

6° L'ELEVE A ETE EXCLU DE SON ETABLISSEMENT AVANT D'ETRE INSCRIT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE. LES DEMI-JOURS D'ABSENCE ACCUMULES ENTRE LE DERNIER JOUR DE FREQUENTATION D'UN ETABLISSEMENT VISE AU 1°, 2°, OU 4°, OU LE DERNIER JOUR DE SUIVI D'UN ENSEIGNEMENT A DOMICILE, ET LE JOUR DE L'INSCRIPTION EFFECTIVE DE L'ELEVE DANS SA NOUVELLE ECOLE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME DES ABSENCES JUSTIFIEES. »

ARTICLE 9, §2TER DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE RELATIF A LA FREQUENTATION SCOLAIRE DU 22 MAI 2014

« L'ELEVE INSCRIT DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE, DANS LE RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION, EST CONSIDERE EN ABSENCE JUSTIFIEE POUR LA PERIODE PRECEDANT L'INSCRIPTION, A CONDITION QU'IL PRODUISE UNE ATTESTATION DE FREQUENTATION INDIQUANT QU'IL A REPONDU A L'OBLIGATION SCOLAIRE DURANT CETTE PERIODE.

EST EGALEMENT CONSIDERE EN ABSENCE JUSTIFIEE, L'ELEVE QUI S'INSCRIT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE DANS UNE ANNEE D'ETUDES POUR LAQUELLE IL NE REPONDAIT PAS AUX CONDITIONS D'ADMISSION EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE. UNE ATTESTATION DE FREQUENTATION EST DELIVREE A L'ELEVE POUR LA PERIODE JUSQU'A LAQUELLE IL A FREQUENTE UNE AUTRE ANNEE D'ETUDES.

LES DEMI-JOURS D'ABSENCE ACCUMULES ENTRE LA DATE DE L'ATTESTATION DE FREQUENTATION VISEE A L'ALINEA 1ER OU 2, ET LE JOUR DE L'INSCRIPTION EFFECTIVE DE L'ELEVE DANS SA NOUVELLE ECOLE OU SON RETOUR DANS SON ETABLISSEMENT, NE SONT PAS CONSIDERES COMME DES ABSENCES JUSTIFIEES.

B) Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes :

- familiaux,
- de santé mentale ou physique de l'élève,
- ou de transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 16.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur (de forme 4) lui-même via le Carnet de Communication. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur (de forme 4), il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

C) Tout autre motif d'absence est injustifié

Seront toujours refusés par le chef d'établissement, les motifs tels que, par exemple, les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels, etc.

Validité du justificatif

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 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. Les certificats médicaux peuvent être communiqués à l'école par mail via l'adresse educ.sec@irsa.be

Dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire

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. Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement 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 rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. À défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou,

le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement 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'établissement. Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

Particularité du cours d'éducation physique

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier 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.

Les absences pour broissage

Toute absence non justifiée pendant 1 période de cours est comptabilisée comme ½ jour d'absence injustifiée. De plus, une heure de « broissage » sera sanctionnée par une heure de retenue. En effet, se soustraire volontairement à la surveillance d'un professeur ou d'un éducateur est un fait grave.

Régularité des élèves inscrits en forme 4

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e 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 libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas

assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième et le troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

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

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le 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 qui lui ont été fixés. 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 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 l'élève lui-même s'il est majeur.

Retards

Les élèves qui sont en retard le matin, doivent se présenter au bureau des éducateurs dès leur arrivée à l'école. Un éducateur inscrira dans le carnet de communication l'heure précise à laquelle ils se sont présentés à lui. Les élèves se rendront immédiatement en classe s'il s'agit d'un retard justifié, ils se rendront à la salle polyvalente (étude) si le retard est injustifié par les parents. Tout retard injustifié après 9h05 sera considéré comme un ½ jour d'absence injustifiée.

L'élève qui arrive en retard à une activité extérieure à l'école et qui ne peut rejoindre le groupe doit se présenter à l'école dans les plus brefs délais. La Direction se réserve le droit de sanctionner par une retenue l'élève qui est systématiquement en retard et qui montre un manque évident de bonne volonté pour améliorer sa ponctualité.

L'élève qui se présente en retard à un bilan ou un examen doit respecter le temps imparti pour réaliser le travail. La gradation des sanctions en cas d'accumulation de retards injustifiés est renseignée aux parents et aux élèves via le Carnet de Communication.

Licenciements

Il peut arriver que des élèves soient licenciés lorsqu'il n'est pas matériellement possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation, ...).

L'élève externe de la forme 3 et de la forme 4 qui rentre en bus des villes et dont les parents ont signé le document l'autorisant à quitter l'école plus tôt quand un de ses professeurs est absent peut se rendre à son domicile familial à condition d'avoir eu l'accord de son éducateur de l'école via son Carnet de Communication.

L'élève semi-interne de la forme 3 et de la forme 4 qui rentre en bus des villes et dont les parents ont signé le document l'autorisant à quitter l'école plus tôt quand un de ses professeurs est absent peut se rendre à son domicile familial à partir de 13h30 à condition d'avoir eu l'accord de son éducateur de l'école via son Carnet de Communication et l'accord de son éducateur du Centre de Services.

L'élève interne de la forme 3 et de la forme 4 dont les parents ont signé le document l'autorisant à quitter l'école plus tôt quand un de ses professeurs est absent peut se rendre à l'internat ou

dans son groupe au CDS à partir de 13h30 à condition d'avoir eu l'accord de son éducateur de l'école via son Carnet de Communication et l'accord de son éducateur du Centre de Services.

Il peut arriver que des élèves doivent rentrer chez eux aux cours de la journée (maladie, force majeure, ...). Dans ce cas, en fonction de la situation, les parents seront contactés soit par un éducateur, soit par l'infirmerie afin d'envisager les modalités de retour de l'élève vers son domicile.

III. LA VIE AU QUOTIDIEN

1. LES DOCUMENTS SCOLAIRES

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le Carnet de Communication, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un Carnet de Communication mentionnant, de façon succincte, mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le Carnet de Communication mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du Carnet de Communication.

2. LE CARNET DE COMMUNICATION

Le Carnet de Communication (CC) doit toujours accompagner l'élève à l'école.

Il l'utilisera toute l'année scolaire. Le Carnet de Communication lui sera utile à bien des égards.

Il a plusieurs fonctions :

- Etablir une bonne **communication** entre les parents, l'école et l'élève
- Rassembler les **informations incontournables** pour bien fonctionner ensemble
- Rassembler : les **documents à signer**, à faire signer ou à remettre
- Constituer un outil personnel où l'élève peut indiquer les éléments qu'il ne veut pas oublier
- En début d'année, il est indispensable que l'élève prenne connaissance du contenu son Carnet de Communication et de signer les engagements incontournables

- Toute l'année scolaire, l'élève doit être attentif/ve à y glisser les notes & avis à faire signer ou à signer
- L'élève remplira la « grille-horaire » et les informations qui lui sont utiles toute l'année
- Dès que l'élève a un doute, il consulte son Carnet de Communication, les informations s'y trouvent
- Chaque élève est responsable de son Carnet de Communication

En cas de dégradation ou de perte, le remplacement du Carnet de Communication sera facturé à l'élève (à ses parents).

3. LE MATERIEL SCOLAIRE

L'école secondaire IRSA impose aux élèves de se présenter avec un cartable ou sac de cours pouvant contenir le matériel nécessaire au travail scolaire. Sauf directives particulières à certaines classes et à certains cours, les élèves ramènent quotidiennement fardes de cours et matériel scolaire à leur domicile ou à l'internat. L'école dégage toute responsabilité en cas de vols en classe.

Chaque professeur définit le matériel dont les élèves ont besoin. Ils doivent avoir leur matériel scolaire complet et en ordre dans la première quinzaine de septembre.

4. LES CONSIGNES D'EVACUATION VERBALES OU INSCRITES

Lorsque retentit la sonnerie d'alarme incendie, quelles que soient les circonstances, dans l'intérêt de tous, il faut agir de la manière suivante :

- fermer les fenêtres, ne pas toucher à l'électricité et quitter immédiatement le local en y laissant toutes ses affaires;
- descendre calmement, mais sans traîner;
- se rendre dans la cour de récréation (sur le terrain de sport) en suivant les indications données par le professeur ou l'éducateur;
- se ranger auprès du professeur avec lequel on avait cours.

5. LES ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais à l'école, auprès de Mme Chantal Van de Waeter. Le Pouvoir

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

1. 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.

2. 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.
3. 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 parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

6. L'ORGANISATION SCOLAIRE

A. L'HORAIRE DE COURS

L'horaire d'une journée de cours est le suivant :

7h45 ACCUEIL DES ELEVES

8h15 COURS

9h05 COURS

9h55 COURS

10h45 RECREATION

11h COURS

11h50 COURS

12h40 PAUSE DE MIDI

13h30 COURS

14h20 COURS

15h10 COURS / ECOLE APRES L'ECOLE - ELEVES EXTERNES

16h FIN DES COURS ET DE L'ECOLE APRES L'ECOLE

Les périodes de retenue ont lieu les jeudis et vendredis de 15h10 à 16h00.

L'horaire de cours figure au Carnet de Communication et dans Smartschool. Si un changement doit intervenir, les parents en sont avertis soit préalablement, soit le jour même par un mot inscrit dans le Carnet de Communication. Cette information doit être signée par les parents.

A la demande, les élèves montrent cet horaire à la personne chargée de l'accueil, lorsqu'ils entrent ou sortent de l'école.

Les horaires sont susceptibles de changements au cours de l'année scolaire; les élèves ne peuvent donc prendre aucun engagement durant les heures scolaires, c'est-à-dire le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 8h15 à 16h et le mercredi de 8h15 à 12h40.

Au début de chaque heure de cours, une sonnerie retentit invitant les élèves à rejoindre leurs classes. Au-delà de cette sonnerie, l'élève est en retard.

Les élèves ne peuvent pas sortir pendant les cours, sauf pour motif exceptionnel (avec autorisation du professeur).

B. L'ARRIVEE A L'ECOLE ET LE DEBUT DES COURS

Accès à l'école : l'école est ouverte dès 7h45. Les élèves qui arrivent avant 7h45 peuvent se rendre en cour de récréation (accès en longeant le bâtiment par la gauche) mais aucune surveillance n'y sera assurée, l'école dégage toute responsabilité en cas d'accident survenu avant 7h45 dans la cour de l'école et aux abords de celle-ci, à partir de 7h45, les élèves qui arrivent par leurs propres moyens (bus de villes, trains, vélos, déposés par leurs parents...) ont accès à l'école par la porte principale pour se rendre dans la cour de récréation ou à la salle des fêtes (via le parc, et la cour pour les élèves venant en bus scolaires et des groupes de vie du Centre de Services).

Pour les élèves de la forme 2 du Type 6 :

A partir de 7h45, les élèves accompagnés de leurs éducateurs du Centre de Services attendent

dans la cour de récréation (ou dans la salle des fêtes durant la période hivernale). A la sonnerie de 8h15 les élèves se rendent dans leurs classes où ils sont pris en charge par leurs professeurs.

Pour les élèves de la forme 3 et de la forme 4 du Type 6 :

A partir de 7h45, les élèves se rassemblent dans la cour de récréation sous la surveillance des éducateurs. A partir de 8h, les élèves rejoignent la salle des fêtes où ils sont pris en charge par un éducateur. A la sonnerie de 8h15, les élèves rejoignent leurs classes accompagnés de leurs professeurs.

Pour les élèves de la forme 2, de la forme 3 et de la forme 4 du Type 7 :

A partir de 7h45, les élèves se rassemblent dans la cour de récréation (ou dans la salle des fêtes durant la période hivernale) sous la surveillance des éducateurs. A la sonnerie de 8h15, tous les élèves se rendent dans leurs classes afin d'y rejoindre leurs professeurs.

C. L'ABSENCE OU LE RETARD D'UN PROFESSEUR

Lors de l'absence d'un professeur, celle-ci est notifiée aux élèves via le panneau d'affichage situé dans le couloir du rez-de-chaussée devant le bureau des éducateurs. Ils sont pris en charge par un éducateur à la salle polyvalente. Ils s'engagent à respecter le règlement du local. Ils se munissent du Carnet de Communication, d'un plumier et de travail.

Le cas échéant, les élèves (de la forme 3 et de la forme 4 dont les parents auront autorisé le licenciement via le carnet de communication) peuvent être licenciés.

Dans tous les cas, les élèves ne font pas de bruit dans les couloirs pour respecter le travail des autres élèves en classe.

Lors des heures de fourche, les élèves ne peuvent pas quitter l'école.

Dès le retour du professeur, les élèves sont susceptibles de remettre les travaux programmés et / ou de présenter les épreuves prévues.

D. LES INTERCOURS

L'intercours dure le temps nécessaire au professeur pour arriver dans son local de cours. Les élèves qui ne sont pas amenés à changer de local, *doivent rester en classe dans le calme*. Si, 5 minutes après le début normal du cours, le professeur n'est pas arrivé, un élève vient se renseigner au bureau des éducateurs afin d'être informé de la marche à suivre.

Les élèves qui sont amenés à changer de local, se déplacent dans le calme et se rendent

directement dans l'autre classe sans trainer dans les couloirs.

E. LA RECREATION DU MATIN (de 10h45 à 11h)

Lors de la sonnerie de la récréation du matin, les élèves quittent sans tarder le local et se rendent dans la cour de récréation par le préau (ou à la salle des fêtes en période hivernale – du retour du congé de d'automne au retour du congé de printemps).

Seuls les élèves finalistes (en 6^{ème} et en 7^{ème} année) peuvent rester dans le calme à la salle polyvalente durant les récréations.

Aucun élève n'est autorisé à se trouver à l'intérieur des bâtiments des écoles fondamentales, du Centre de Services, du Centre PMSS, du château ainsi que sur la plaine de jeux de l'école fondamentale. Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant la récréation du matin. Toute infraction sera sévèrement punie. L'école décline toute responsabilité en cas de sortie non autorisée. Aucun élève ne reste dans les couloirs aux étages et dans les classes. Les collations (boissons, nourriture) ne peuvent être consommées que dans la cour (ou à la salle des fêtes en période hivernale – du retour du congé de d'automne au retour du congé de printemps).

F. LA PAUSE DE MIDI (de 12h40 à 13h30)

Pour les élèves de la forme 2 du Type 6 :

A la sonnerie de 12h40 les élèves sortent par le préau accompagnés de leurs professeurs pour se rendre dans leurs groupes où ils sont pris en charge par leurs éducateurs du Centre de Services. Aucun élève n'est autorisé à se trouver à l'intérieur des bâtiments des écoles, du Centre PMSS ainsi que sur la plaine de jeux de l'école fondamentale. Aucun élève n'est autorisé à quitter l'IRSA pendant la pause de midi. À la sonnerie de 13h30 les élèves retournent dans leurs classes.

Pour les élèves externes (qui ne sont pas inscrits au Centre de Services):

A la sonnerie de 12h40 les élèves se rendent à la salle des fêtes où ils sont pris en charge par les éducateurs de l'école. Les élèves mangent à la salle des fêtes. Les élèves doivent débarrasser leur table. Ils déposent leurs déchets dans les poubelles bleues et blanches, conformément aux normes de tri de Bruxelles – Propreté. *En aucun cas*, ils ne jettent leurs détritits par terre.

A 13h les élèves sont autorisés à sortir dans la cour ou à se rendre aux terrains de sport (extérieurs) sous la surveillance des éducateurs de l'école. Aucun élève ne peut circuler seuls

dans les couloirs de l'école, les élèves doivent être accompagnés de leur éducateur de l'école. Aucun élève ne peut se trouver à l'intérieur des bâtiments des écoles fondamentales, du Centre de Services, du Centre PMSS, du château ainsi que sur la plaine de jeux de l'école fondamentale. Aucun élève ne peut quitter l'IRSA pendant l'heure de table sans carte de sortie. Les élèves en 4ème,5ème,6ème et 7ème année dont les parents auront exprimé une demande précise soumise à l'accord de la Direction et dont l'autorisation sera mentionnée sur la carte de sortie peuvent sortir de l'IRSA à 12h40 par la grille de l'entrée principale et doivent être de retour à l'école avant 13h20. Toute infraction sera sévèrement punie. L'école décline toute responsabilité en cas de sortie non autorisée. À la sonnerie de 13h30 les élèves retournent dans leurs classes.

Pour les élèves semi-internes (qui sont inscrits au Centre de Services) et les élèves internes (qui sont inscrits au Centre de Services et à l'internat) :

A la sonnerie de 12h40 les élèves sortent par le préau afin d'être pris en charge par les éducateurs du Centre de Services. Aucun élève semi-interne ou interne n'est autorisé à se trouver à l'intérieur des bâtiments des écoles, du Centre PMSS ainsi que sur la plaine de jeux de l'école fondamentale. À la sonnerie de 13h30 les élèves retournent dans leurs classes.

G. LA FIN DES COURS

Pour les élèves de la forme 2 du Type 6 :

A la sonnerie de 15h10 les élèves quittent l'école par le préau accompagnés de leurs professeurs pour se rendre dans leurs groupes au Centre de Services.

Pour les élèves externes (qui ne sont pas inscrits au Centre de Services):

A la sonnerie de 15h10 les élèves externes qui rentre en bus des villes et ne participent pas à l'école après l'école doivent quitter l'école par la porte principale (à l'accueil), les élèves inscrits à l'école après l'école se rendent à la salle polyvalente où ils sont pris en charge par leurs éducateurs/professeurs afin de participer aux activités (sauf si les parents ont exprimé une demande signée via le carnet de communication pour que l'élève puisse quitter l'école à partir de 15h10). A la sonnerie de 16h les élèves quittent l'école par le préau pour rejoindre les bus scolaires ou par la porte principale pour rejoindre les bus des villes.

Pour les élèves semi-internes (qui sont inscrits au Centre de Services) et les élèves internes (qui sont inscrits au Centre de Services et à l'internat) :

A la sonnerie de 15h10 les élèves quittent l'école par le préau pour se rendre au Centre de Services où ils sont pris en charge par leurs éducateurs.

H. L'ECOLE APRES L'ECOLE

L'école propose aux élèves externes de multiples activités (éducation aux médias, anglais, langue des signes, art, impro, sports etc...) et/ou une étude dirigée quatre jours par semaine de 15H10 à 16H. Ce service est gratuit. L'inscription se fait via le formulaire de demande d'inscription à l'école après l'école disponible auprès des éducateurs.

I. LES ACTIVITES EN DEHORS DE L'ECOLE

Toutes les dispositions de ce règlement sont d'application lors des sorties.

Les activités organisées pendant les heures de cours sont obligatoires.

De même, sont obligatoires les activités du soir ou du week-end rentrant dans le cadre des stages, et/ou des activités de l'option de l'élève ainsi que toute activité extra-scolaire.

Déplacements en début et/ou fin de journée : tout déplacement (départ et retour) se fera de l'école. Un courrier vous sera remis au préalable précisant les différentes modalités de cette activité.

Si un élève, au cours de son cursus scolaire à l'école secondaire IRSA, se voit sanctionner d'un rapport signalant son absence aux activités extérieures (journée sportive, visite, voyage scolaire, sortie théâtrale ou autres...), la direction pourrait s'opposer à la poursuite de sa scolarité à l'école secondaire IRSA.

J. LES SEJOURS EN DEHORS DE L'ECOLE

La participation aux séjours organisés pendant les jours de classe est obligatoire. Toute absence doit donc être justifiée de manière légale.

Comme il est dit précédemment, tout refus de participer aux activités et aux séjours constitue un refus d'adhérer aux projets éducatif et pédagogique de l'école secondaire IRSA, ce qui remet en cause la poursuite de l'inscription de l'élève mineur et la réinscription de l'élève majeur pour l'année scolaire suivante.

Les modalités pratiques sont toujours précisées par circulaire et un plan de financement tient compte des possibilités réelles des familles, dans un esprit de solidarité.

Les voyages scolaires, d'un ou de plusieurs jours, se déroulent, prioritairement, durant une semaine spécifique.

K. LES COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

La ponctualité et la politesse de l'élève sont de rigueur. L'élève présentera spontanément son Carnet de Communication au début de chaque cours. Le cours de natation fait partie de l'ensemble des activités sportives du cours d'éducation physique et est donc obligatoire lorsqu'il est organisé. Toute absence exceptionnelle à un cours d'Education physique doit être justifiée par un mot des parents. Toutefois, la justification est laissée à l'appréciation du professeur. L'élève prend, de toute façon, ses affaires avec lui. Une exemption d'une durée supérieure à une semaine doit être couverte par un certificat médical, couvrant une période de trois mois maximum. Un contrôle, via le Service d'Inspection Médicale Scolaire, peut, le cas échéant, être demandé. Un travail écrit et coté remplace les séances manquées. Quelle que soit la justification d'une dispense, l'élève accompagne obligatoirement son groupe et réalise le travail qui lui est remis par le professeur.

Hygiène et sécurité

Le cours d'éducation physique amène les élèves à travailler ensemble, à s'entraider. Il est donc indispensable que chacun veille à sa propreté corporelle et vestimentaire. Chewing-gum, piercing, boucles d'oreille, bijoux, seront enlevés ; les cheveux longs seront attachés.

Équipement

Cours de natation :

- Sac.
- Maillot de bain court pour les garçons, pas de short ni de bermuda.
- Maillot de bain une pièce pour les filles.
- Bonnet obligatoire pour les filles et les garçons.
- Essui

Cours d'éducation physique :

- Sac.
- T-shirt.
- Short, training, collant ou cycliste.
- Pour tous les élèves, **des chaussures de sport différentes de celles mises durant la journée sont exigées.**
- Elastique dans les cheveux longs.

– Pas de bijoux.

Le pantalon de training, réservé aux pratiques sportives, n'est pas autorisé à l'école à d'autres moments. En cas d'infraction, l'élève est amené à retourner à la maison pour se changer. Même en cas de cours d'éducation physique à la 1ère heure, l'élève ne peut se présenter en tenue de sport à l'école.

Protection des objets de valeur

Les élèves peuvent remettre leurs objets de valeur (montres, portefeuilles,...) au professeur d'Education physique. Cependant, en cas de vol, de perte ou de casse, l'école et le professeur déclinent toute responsabilité.

L. LES COURS EN ATELIER

L'élève se rend dans le calme aux vestiaires sous la surveillance de son professeur. Il ne laisse ni argent, ni objet de valeur dans les vestiaires. Si l'élève est en retard, il se présente à son professeur muni de son Carnet de Communication signé par un éducateur, cette signature n'exclut pas les remarques éventuelles de son professeur ou du Chef d'atelier. L'accès aux vestiaires est interdit durant les séances d'atelier.

La tenue de travail est adaptée, bien entretenue, propre et bien boutonnée. L'élève est responsable du parfait état de sa tenue et ne peut la salir anormalement ou la déchirer volontairement. Avant la pause de midi, l'élève remet sa tenue de ville pour sortir de l'atelier. En atelier, les bijoux sont interdits pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Dans toutes les situations, en atelier, si l'élève ne porte pas son vêtement de travail et ses chaussures de sécurité, en cas d'accident, il ne sera pas couvert par l'assurance de l'école qui déclinera toute responsabilité.

Pour certains travaux particuliers présentant un risque de blessure, l'élève porte une protection individuelle qui est obligatoire ! ex : lunettes de protection, gants de manutention, bottines de sécurité, ...

Tous les déplacements se feront dans l'ordre et dans le calme. Il est interdit à l'élève de faire un autre travail que celui qui lui a été demandé par le professeur.

Tous les outils qui sont mis à la disposition de l'élève appartiennent à l'IRSA. L'élève est responsable des outils qui lui sont confiés, il n'est pas autorisé à sortir ces outils de l'atelier et il devra tout faire pour les maintenir en bon état.

L'école n'est pas responsable des outils personnels de l'élève.

Si l'élève doit changer d'atelier ou changer d'école, il rend les outils qui lui ont été prêtés par son professeur. Tout matériel manquant ou volontairement détérioré à l'école ou sur un lieu de stage devra être remplacé aux frais de l'élève (remboursé par ses parents).

L'élève fait attention à garder propre et en bon état, les postes de travail, établis, le local, les vestiaires Papiers, copeaux et autres déchets sont régulièrement ramassés, triés et évacués.

Il est interdit aux élèves :

- de travailler sur les machines sans autorisation et sans la présence d'un professeur ;
- d'utiliser une machine si les protections dont elle est pourvue ne sont pas en place ;
- de travailler avec des outils en mauvais état ;
- de quitter le cours d'atelier avec des outils fournis par l'école ;
- de toucher aux protections Incendies ;
- d'utiliser son GSM, sauf si le professeur le lui demande à des fins pédagogiques.

Chaque atelier ayant un règlement spécifique, l'élève doit en prendre connaissance et le respecter.

M. LES STAGES

Dans les sections qualifiantes de l'IRSA, des stages sont organisés. Ils ont pour objectif de permettre au jeune de découvrir le monde du travail, d'approfondir son projet de formation, de confirmer son choix professionnel et de mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant aux tâches du milieu professionnel.

Les stages font partie du cursus scolaire du jeune. Ils sont donc obligatoires et interviennent dans l'évaluation certificative de l'élève.

Le stagiaire s'engage à:

- Appliquer les règles de l'école en vigueur et à respecter le règlement interne au lieu de stage.
- A effectuer le mieux possible les différentes tâches qui peuvent être demandées dans le cadre du stage.
- Adopter une présentation irréprochable. Porter la tenue règlementaire, en fonction de l'activité. N'afficher aucun signe religieux sur le lieu du stage.
- Etre ponctuel (en tenue, prêt à commencer directement à l'heure prévue), avertir impérativement en cas de retard selon les dispositions prévues dans la convention.

- Etre présent : toute absence doit être justifiée par un certificat médical et doit être récupérée*. Une absence non justifiée valablement devra être récupérée deux fois* (*sauf impossibilité organisationnelle).
- En cas d'absence, l'étudiant a l'obligation de prévenir le professeur responsable et le lieu de stage. Le non-respect de cet engagement est considéré comme une faute grave et sera sanctionné par une remarque disciplinaire.
- Les activités ne peuvent pas se dérouler en dehors du temps scolaire habituel (soirée après 22h, week-end, vacances scolaires) mais peuvent se dérouler selon les horaires de l'entreprise et les mercredis après-midi.
- Ne pas dévoiler des informations confidentielles, respecter le code déontologique.
- Toujours être en possession des documents nécessaires et relatifs au stage.

Chaque atelier ayant un règlement spécifique, l'élève doit en prendre connaissance et le respecter.

N. LES CONGES

Aucune suite ne peut être donnée aux demandes de départ anticipé ou de retour tardif.

Les congés de chaque année scolaire sont communiqués aux parents et aux élèves par le biais du Carnet de Communication.

Des journées pédagogiques sont programmées pendant l'année scolaire; les cours sont suspendus durant ces journées et les parents en sont avertis par le biais du Carnet de Communication et par mail.

7. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

La vie en commun impose une série de règles visant le respect mutuel ; ainsi, la discrétion est demandée à l'élève, tout au long de sa scolarité pour éviter tensions, heurts ou vexations. En effet, afin de ne pas choquer les autres, l'élève veille à ne pas afficher ses tendances, ses habitudes, etc.

- dans sa façon de parler ou de signer et dans ses attitudes ;
- dans la démonstration de ses sentiments. Sa vie de couple fait partie de sa vie privée, toute démonstration amoureuse (câlins, bisou etc...) doit être évitée. Tout acte sexuel est interdit dans l'enceinte de l'école ;
- dans l'expression de ses convictions religieuses, politiques ou philosophiques, l'école IRSA se veut école pour tous, quelles que soient les convictions. Néanmoins, elle ne

peut accepter aucune expression d'extrémisme(s), aucune incitation à la haine de l'autre, aucun appel à la violence.

L'organisation et la participation a de jeux dangereux ou violents sont interdits. L'élève doit respecter les autres dans ses mots, ses attitudes et ses gestes et respecter leur vie privée.

Concernant la protection de la vie privée et le droit à l'image (publication photos, films, enregistrements audios ou documents concernant des membres du personnel ou des élèves).

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 utilisation de l'image de l'autre (photos, caméra vidéo, Internet...) est proscrite car elle constitue une atteinte à la vie privée de la personne, ainsi que de toute utilisation d'éléments de la vie privée des personnes sur des réseaux sociaux. (cf. Article 550 Ter du Code pénal).

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.

Si l'élève réalise ou utilise un faux, en plus des sanctions prises, la responsabilité de l'école n'est plus engagée.

Les affiches ne peuvent être apposées qu'avec autorisation préalable de la Direction.

L'école secondaire informe de la possibilité que des photos de classe, de groupes, à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements dans le journal de l'école, aux valves, sur les folders de présentation des options ou sur son site internet. A défaut d'opposition, les personnes concernées y consentent.

LE HARCELEMENT A L'ECOLE

Le harcèlement c'est quoi ? Définition

Le harcèlement est une violence intentionnelle répétée fondée sur des rapports de domination et d'intimidation qui a pour objet ou effet une dégradation des conditions de vie de la victime et un impact sur sa santé physique ou psychique.

Les comportements de harcèlement entre élèves en milieu scolaire peuvent prendre des formes diverses :

- moqueries ;
- attribution d'un surnom dégradant ;
- rumeurs ;
- façon d'isoler une personne du groupe ;
- insultes, menaces ;
- dégradation du matériel scolaire ou des objets personnels ;
- participation à des jeux parfois dangereux sous la contrainte (« t'es pas cap ») ;
- ou même des coups.
- ...

Ses caractéristiques :

- action intentionnelle : l'action est destinée à faire du tort à autrui ;
- répétition : les (petites) agressions, physiques ou psychologiques, sont perpétrées sur la durée par un ou plusieurs agresseurs ;
- disproportion des forces : il y a un déséquilibre de pouvoir entre les protagonistes.

La personne visée par ces actes négatifs ne sait pas comment y mettre fin. La plupart des actes de harcèlement se commettent devant témoins. Ces derniers, même s'ils sont inactifs, constituent le «public» du harceleur.

Le cyber-harcèlement c'est quoi ?

C'est le fait d'utiliser les technologies d'information et de communication pour porter délibérément atteinte à un individu, de manière répétée dans le temps.

Il se présente sous différentes formes :

- violence : discussions, conflits en ligne par le biais de messages utilisant des mots vulgaires et offensants, délit d'injure ;
- dénigrement : insulte ou atteinte par l'envoi de rumeurs ou de mensonges, dans le but de nuire à l'image ou à la réputation de quelqu'un, ou de nuire à ses relations avec les autres ;
- usurpation d'identité : appropriation des informations personnelles ou utilisation des surnoms, mots de passe de l'autre, pour se faire passer pour cette personne dans le but de faire paraître la personne sous un mauvais jour, lui faire commettre des actes inappropriés, pour nuire à sa réputation ou pour déclencher des conflits avec ses amis ou autres ;
- révélations : divulgation des secrets de quelqu'un, informations gênantes ou images en ligne;
- menaces de mort ;
- calomnie et diffamation ;
- exclusion intentionnelle d'une personne d'un groupe en ligne (chat etc...) ;
- ...

En cas de situation de Harcèlement / de cyberharcèlement à qui faire appel?

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

En cas de harcèlement ou de cyberharcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Les parents peuvent rapporter les faits de harcèlement via l'adresse mail educ.sec@irsa.be ou par téléphone auprès des éducateurs au 02/3740368
- Les élèves ciblés par une situation de harcèlement ou de cyberharcèlement scolaire peuvent le signaler à Madame Sylvie au bureau des éducateurs, à Madame Saskya (professeur de cuisine), à leurs éducateurs référents de l'école, à leurs éducateurs référents du Centre de Services, au CPE, au PMS, à leur titulaire ou à leurs professeurs, à tout membre de la communauté scolaire, à la personne avec laquelle, ils sont le plus à l'aise et en qui, ils ont le plus confiance.
- Les élèves témoins de harcèlement peuvent le signaler à Madame Sylvie au bureau des éducateurs, à Madame Saskya (professeur de cuisine), à leurs éducateurs référents de l'école, à leurs éducateurs référents du Centre de Services, au CPE
- Tout membre de la communauté scolaire témoin ou ayant reçu le témoignage d'un élève doit rapporter les faits de harcèlement dont il aura pris connaissance via un mail envoyé, dans un délai de maximum 24 heures, selon les préférences de l'élève cible
 - soit à Madame Sylvie Votion, éducatrice s.votion@irsa.be
 - soit à Madame Saskya De Buyst, professeur de cuisine s.debuyst@irsa.be

Personnes-ressources responsables du suivi en cas de situation de harcèlement

- Madame Sylvie Votion, éducatrice (s.votion@irsa.be)
- Madame Saskia De Buyst, enseignante (s.debuyst@irsa.be)

Personnes-ressources pour consultation

- Les assistantes sociales du PMS
- Le conseiller principal d'éducation

Procédure

Une fois les faits rapportés, la personne-ressource désignée par l'élève qui a été informée est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Elle procédera à l'audition de l'élève cible dans les 48 heures (en tenant compte des jours scolaires ouvrables) après l'ouverture du dossier, à l'audition des témoins, s'il y en a et à l'audition de / des élève/s harceleur/s dans les 5 jours scolaires ouvrables qui suivent l'audition de l'élève cible.

La personne-ressource désignée par l'élève analysera la situation. En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent

en la prise en charge du dossier par les éducateurs référents de l'élève cible et des différents protagonistes.

Exemples d'actions:

- Écoute.
- Sensibilisation.
- Médiation.
- Etc.
- Des sanctions (retenue, travail de réflexion en rapport avec les faits, action réparatrice,..., peuvent s'appliquer pour les auteurs des faits (en fonction de la situation).

Ces actions sont données à titre d'exemples et pourront varier en fonction de chaque situation rencontrée ou de la nature des faits, d'autres actions non citées pourraient aussi s'appliquer.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement :

- 1) Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté (l'intégrité physique de l'élève cible n'est pas en danger), le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en la prise en charge du dossier par les éducateurs référents de l'élève cible et des différents protagonistes. Les éducateurs pourront alors faire appel aux personnes-ressources en cas de difficulté rencontrée. L'éducateur référent de l'élève cible chargé du dossier informera les parents, le titulaire et le CPE de la situation. Les éducateurs référents des différents protagonistes informeront les parents et les titulaires de la situation. L'éducateur référent rencontrera l'élève cible pour l'informer de la stratégie et des actions qui seront menées et appliquera la stratégie avec l'élève cible et le/s auteur/s des faits de harcèlement.

Exemples de stratégies d'action:

Concernant l'élève cible

- Ecoute
- Renforcement de l'élève (en fonction de la stratégie choisie)
- Soutien psychologique, proposition de suivi (en fonction des besoins)
- Suivi sur le long terme

Concernant les témoins

- Prévention
- Ecoute
- Renforcement positif

Concernant l'/les auteur/s des faits de harcèlement

- Demande d'avis du psychologue/PMS.
- Sanction directe (en fonction de la situation).
- Travail de réflexion en rapport avec les faits (en fonction de la situation).
- Action réparatrice (en fonction de la situation).
- Proposition de suivi psychologique (en fonction des besoins).
- Exclusion temporaire des cours (en fonction de la situation).

Ces actions sont données à titre d'exemples et pourront varier en fonction de chaque situation rencontrée ou de la nature des faits de harcèlement rencontrés, d'autres actions non citées pourraient aussi s'appliquer.

Une fois les actions menées, l'éducateur référent chargé du dossier continuera le suivi auprès de l'élève cible avec un premier entretien de suivi, deux semaines après la fin des actions, puis un deuxième entretien, quatre semaines après la fin des actions menées, afin de s'assurer que les faits de harcèlement ne continuent plus et que l'objectif est atteint.

Il informera les parents, le titulaire et le CPE du suivi de la situation.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier est clôturé. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le "dossier non résolu", sera orienté pour prise en charge par les équipes mobiles de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- 2) Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par les éducateurs référents de l'école (l'intégrité physique de l'élève cible est en danger). Dans ce cas, la personne-ressource désignée par l'élève informera la Direction, les titulaires et le CPE de la situation. Elle contactera les parents de l'élève cible afin de les informer de la situation et leur conseillera, en fonction de la gravité des faits, un dépôt de plainte auprès des services de police. Elle se réunira avec toutes les personnes-ressources afin de définir la stratégie d'action la plus appropriée et elle mettra en oeuvre la stratégie d'action.

Exemples de stratégies d'action:

Concernant l'élève cible

- Ecoute
- Renforcement de l'élève (en fonction de la stratégie choisie)
- Soutien psychologique, proposition de suivi (en fonction des besoins)
- Suivi sur le long terme

Concernant les témoins

- Prévention
- Ecoute
- Renforcement positif

Concernant l'/les auteur/s des faits de harcèlement

- Demande d'avis du psychologue/PMS.
- Sanction directe (en fonction de la situation).
- Travail de réflexion en rapport avec les faits (en fonction de la situation).
- Action réparatrice (en fonction de la situation).
- Proposition de suivi psychologique (en fonction des besoins).
- Exclusion temporaire des cours (en fonction de la situation).
- Ecartement provisoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (en fonction de la situation).
- Procédure d'exclusion définitive sans écartement provisoire (en fonction de la situation).
- Procédure de non réinscription (en fonction de la situation).

Ces actions sont données à titre d'exemples et pourront varier en fonction de chaque situation rencontrée ou de la nature des faits de harcèlement rencontrés, d'autres actions non citées pourraient aussi s'appliquer.

La personne-ressource chargée du dossier rencontrera l'élève cible pour l'informer de la stratégie et des actions qui seront menées.

Elle appliquera la stratégie avec l'élève cible et le/s auteur/s des faits de harcèlement.

Une fois les actions menées (la stratégie d'actions doit avoir été menée dans un délai de trois semaines en jours ouvrables scolaires après l'ouverture du dossier), la personne-ressource chargée du dossier continuera le suivi auprès de l'élève cible avec un premier entretien de suivi, deux semaines (en tenant compte des jours scolaires ouvrables) après la fin des actions, puis un deuxième entretien, quatre semaines (en tenant compte des jours scolaires ouvrables) après la fin des actions menées, afin de s'assurer que les faits de harcèlement ne continuent plus et que l'objectif est atteint.

La personne-ressource informera les parents, la Direction, les titulaires et le CPE du suivi de la situation.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier est clôturé. Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le "dossier non résolu" sera

orienté pour prise en charge par les équipes mobiles de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Informations reprises dans le dossier

- Date de l'ouverture du dossier
- Nom et prénom de l'élève cible
- Nom(s) et prénom(s) de(s) l'auteur(s) des faits de harcèlement
- Nom(s) et prénom(s) du/des témoin(s)
- Description des faits (violence physique, violence verbale, violence écrite sur les réseaux sociaux, menaces, racket,...)
- Dates des faits
- Lieux des faits
- Fréquence des faits (tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois...)
- Date de l'audition n°1 de l'élève cible
- Date d'audition des témoins (s'il y en a)
- Date d'audition de/des l'élève/s auteur/s des faits de harcèlement (en fonction de la stratégie choisie)
- Date d'information de la situation à la Direction, aux titulaires et au CPE
- Date d'information de la situation aux parents
- Date de concertation des personnes-ressources.
- Description de la stratégie / des actions qui seront menées en réponse à la situation de harcèlement.
- Date d'entretien avec l'élève cible pour l'explication de la stratégie.
- Date de mise en application de la stratégie
- Date de fin de la mise en application de la stratégie
- Date du premier entretien de suivi avec l'élève cible
- Date du deuxième entretien de suivi avec l'élève cible
- Date d'information du suivi de la situation à la Direction, aux titulaires et au CPE
- Date d'information du suivi de la situation aux parents
- Date de clôture du dossier
- Si le dossier est non-résolu:
 - Date de prise en charge du dossier par les équipes mobiles

LES OBJETS INTERDITS

Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter à l'école des objets de valeur, de l'argent liquide (montant plus important que le coût d'un repas de midi). Toute utilisation, manipulation

ou exhibition (et/ou sonnerie) de GSM, d'IPod, écouteurs, jeu électronique, baffle portable est interdite à l'école ainsi que durant les activités scolaires. Tous ces appareils doivent être éteints, et il est interdit de les recharger. Il est interdit aux élèves sourds ou malentendants de connecter leurs implants cochléaires à leur GSM par Bluetooth.

Interdiction du GSM

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

Par dérogation, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communications électroniques sont autorisés à les utiliser.

L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation préalable d'un membre du personnel enseignant, éducateur ou paramédical. Tout autre usage est de l'autorité de la direction.

Tout usage prohibé sera sanctionné par une première remarque orale. En cas de récidive, l'objet concerné sera confisqué par le membre du personnel qui le constate et remis à l'éducateur référent. Lors de la confiscation du GSM, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée. L'élève majeur (ou le responsable légal pour l'élève mineur) pourra le récupérer en fin de journée. Lors la 2ème confiscation, l'élève le récupère après 3 jours. En cas de récidive, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.

En outre, l'école dégage toute responsabilité en cas de vol, de casse ou de perte de ce type d'objets, y compris lorsque l'objet a été confisqué (ou confié à un membre du personnel).

Les objets pouvant représenter un danger

Toute utilisation ou possession d'objet s'apparentant à un procédé pyrotechnique (ex : feu d'artifice, feux de Bengale, pétards), les canons à confettis, les cornes de brume sont interdits.

Aucun objet ne sera lancé ou utilisé dans le but blesser ou d'intimider un autre élève ou un membre du personnel de l'IRSA.

Il est interdit aux élèves de circuler hors des ateliers avec des outils (exemples : tourne vis, cutter, ciseaux à bois, sécateur etc...) ou des ustensiles (couteau de cuisine, économe etc...) utilisés dans les ateliers.

Il est interdit aux élèves de circuler en trottinette électrique ou en vélo électrique sur tout le site

de l'IRSA, dès que l'élève passe la grille de l'entrée, il descend de son véhicule et le conduit directement au lieu de stationnement réservé à cet effet, le véhicule doit y être garé de 8h15 à 15h10 (de 8h15 à 12h40 le mercredi), le véhicule ne peut être récupéré durant la pause de midi, la recharge du véhicule est interdite à l'école. **En outre, l'école dégage toute responsabilité en cas de vol , de casse ou de perte de ce type d'appareils, y compris lorsqu'il a été confisqué (ou confié à un membre du personnel).**

LES SUBSTANCES INTERDITES

Il est totalement interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement. Cette interdiction peut également être étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

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 est interdite et est passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève. La consommation de boissons énergisantes est interdite à l'école. Il est interdit aux élèves de se faire livrer de la nourriture à l'école.

LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'élève veille à avoir une tenue propre et correcte, c'est-à-dire : toute tenue provocante est interdite (exemples : décolleté trop ouvert, jupe trop courte (sa longueur doit atteindre les genoux), short trop court (sa longueur doit atteindre les genoux), vêtements trop près du corps (trop serrants), hauts talons, etc... Un maquillage discret est autorisé. Il faut que la tenue soit adaptée aux activités et au travail scolaire. En cas d'infraction, l'élève sera amené à retourner à la maison pour se changer. Veste et/ou manteau sont enlevés dès qu'il entre en classe.

Pendant les temps scolaire, l'élève est prié de retirer tout couvre-chef : casquette, bonnet, capuche, voile, foulard, ... quand il entre dans l'enceinte de l'école (et donc, y compris dans la cour), mais également lors des stages et des activités sportives. En cas d'infraction, l'objet sera confisqué jusqu'à la fin du trimestre.

Le pantalon de training, réservé aux pratiques sportives, n'est pas autorisé à l'école sauf exceptionnellement pour les élèves dont les parents auront exprimé une demande préalable auprès de la Direction. En cas d'infraction, l'élève sera amené à retourner à la maison pour se changer. Même en cas de cours d'éducation physique à la 1ère heure, l'élève ne se présente pas en training à l'école.

Les élèves ne sont pas autorisés à porter leur tenue d'atelier durant la récréation de midi.

LE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL

- L'élève arrive à l'heure ;
- se présente toujours à l'école muni de son Carnet de Communication et de son cartable ;
- s'installe et met rapidement sur son banc ses cours et son matériel ;
- se tiens correctement sur sa chaise ;
- respecte les lieux et le matériel ;
- respecte la propreté des locaux, des couloirs, de la cours et du parc ;
- respecte les injonctions (les demandes) de **tous** les adultes (les membres du personnel de l'école) ;
- est poli/e et respectueux envers **tous** les adultes (les membres du personnel de l'école) et **tous** les autres élèves ;
- respecte les consignes vestimentaires ;
- reste calmement en classe pendant l'intercours ou se rend calmement mais rapidement dans le local du cours suivant ;
- apporte pour chaque cours, le matériel nécessaire ;
- maintien ses cahiers, livres, dossiers, ... en bon état et complets ;
- est attentif/ve et fait preuve de concentration ;
- écoute les consignes et les applique ;
- montre de l'intérêt et de la motivation ;
- montre sa persévérance par une participation active et régulière dans son travail ;
- effectue les tâches et travaux demandés et les accomplit avec soin ;
- présente ses travaux en respectant les échéances ;
- étudie régulièrement ses cours ;
- **est volontaire et se met au défi de réussir !**

LES LOCAUX

Les locaux doivent rester propres et accueillants. Chacun doit veiller à les maintenir en ordre. A

la fin des cours, et surtout en fin de journée, les élèves assurent l'ordre du local qu'ils quittent, se souciant du tableau, de la corbeille à papiers, des chaises ainsi que de la fermeture des lumières, des fenêtres et des ordinateurs. Il est interdit de consommer boissons sucrées, nourriture, chewing-gums et friandises dans les locaux de classe (ainsi que dans les couloirs). Seule la consommation d'eau est autorisée dans les locaux de classe.

A chaque veille de congé ou à la demande du service technique, les chaises seront placées sur les bancs à la fin de la journée.

Les élèves respecteront les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire ou involontaire sera sanctionnée par un remboursement, par une réparation de l'élève lui-même ou par un travail d'intérêt général.

Préau, couloirs, toilettes, salle des fêtes, salle polyvalente, parc et cours de récréation sont des lieux utilisés par tous. Les élèves seront particulièrement attentifs à leur propreté en évitant d'y laisser traîner papiers, cannettes, etc., et en y évitant des dégradations souvent lourdes de conséquences.

TOUT ACTE DE VANDALISME entraînera un paiement d'indemnité et/ou des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école. Dans tous les cas, il y aura une réparation définie par les éducateurs ou la Direction.

Des sanctions graves seront également appliquées à **tout élève mettant en danger sa propre sécurité ou celle des autres (exemples: extincteurs, portes coupe-feu...) ou ayant une attitude dangereuse (utilisation de briquet, d'aérosol...)**

IV. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

LES SANCTIONS

Un certain nombre de manquements nuisent à la vie en commun. Selon le cas, les élèves sont passibles de travaux supplémentaires à réaliser à l'école ou à domicile, de remarques verbales ou inscrites au Carnet de Communication, de retenues, de renvois temporaires ou d'un renvoi définitif.

Parmi les règles de vie non respectées, nous relevons principalement: mensonge, vol, insolence, grossièreté, brutalité (violence physique), menace, désobéissance, vandalisme, violence verbale, absence injustifiée, fausse signature, fraude, sortie non autorisée, attitude contraire à la morale, refus répétés d'efforts, retards, tricherie, harcèlement.

Des évaluations du comportement et de l'attitude face au travail seront faites pour chaque

élève avant chaque bulletin. Celles-ci tiendront compte du comportement de l'élève aux cours et en dehors pendant la période évaluée (notamment en se référant aux points énoncés dans le paragraphe précédent).

1. LES REMARQUES DISCIPLINAIRES (concerne les élèves de la forme 3 et de la forme 4)

Il peut arriver qu'un élève ne respecte pas le règlement, ait un comportement déplacé ou fasse preuve d'incivilité (retards après un intercour ou une récréation, comportement inadéquat au cours, dans les couloirs ou lors d'une prise en charge, tenue inappropriée, oubli de matériel scolaire ou d'atelier etc...). Tout professionnel témoin d'un fait ou d'un manquement signalera dans le Carnet de Communication (dans la partie « Mes remarques disciplinaires ») la date, l'heure et la nature du fait. L'élève devra montrer la remarque à ses parents pour signature. Si l'élève accumule quatre remarques disciplinaires, il doit se rendre chez son éducateur/trice muni de son carnet de communication afin qu'une sanction et/ou un accompagnement soient mis en place. Ses parents seront alors contactés.

2. LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE OU DE COMPORTEMENT

Il peut arriver qu'un ou plusieurs professeurs constatent que le comportement de l'élève face au travail ou face aux autres n'est pas approprié. Dans ce cas, le ou les professeurs interpellent le/la titulaire et l'éducateur de l'élève qui décideront la mise en place d'un plan d'accompagnement pédagogique / de comportement afin de soutenir l'élève via la réunion en urgence d'un Conseil de Classe. Le/la titulaire inscrira dans le Carnet de Communication (dans la partie « Les plans d'accompagnement pédagogique / de comportement ») les points à respecter ainsi que la durée du plan d'accompagnement / de comportement. L'élève devra le signer et le faire signer par ses parents après avoir pris connaissance des points à respecter. Une évaluation sera réalisée par le Conseil de Classe au terme du plan ; il statuera sur la reconduction ou la suspension du contrat.

3. LES RETENUES (concerne les élèves de la forme 3 et de la forme 4)

Les retenues sont signalées dans le Carnet de Communication et par un appel téléphonique de l'éducateur aux parents. Elles se déroulent le jeudi et le vendredi de 15h10 à 16h00. L'élève se présente à la retenue, muni du matériel de travail adéquat. Si la retenue n'est pas effectuée, elle sera doublée. En cas de non-exécution de cette retenue doublée, les parents seront convoqués à l'école.

4. LE TRAVAIL D'INTERET GENERAL

Pour certains faits (dégradation du matériel, du bâtiment, non-respect du personnel d'entretien, etc...) un travail d'intérêt général (de réparation) peut être donné.

5. L'EXCLUSION DE LA CLASSE

Lors d'un problème de discipline, l'élève exclu de la classe doit se rendre immédiatement chez son éducateur muni de son Carnet de Communication sur lequel le professeur aura inscrit le motif de cet écartement. Au plus tard, à la fin de l'heure de cours, l'élève doit obligatoirement présenter au professeur qui l'a exclu du cours son Carnet de Communication paraphé par l'éducateur.

6. L'ACCOMPAGNEMENT DE SOUTIEN AU COMPORTEMENT

Pour des infractions importantes ou répétées, l'élève peut être accompagné par ses éducateurs référents (de l'école pour les élèves externes ou de l'école et du Centre de Services pour les élèves semi-internes et internes) afin de travailler sur son comportement inadéquat. La gradation de la durée de l'accompagnement de soutien au comportement est la suivante :

- Une demi-journée d'accompagnement au bureau des éducateurs.
- Deux demi-journées d'accompagnement au bureau des éducateurs.
- Trois demi-journées d'accompagnement au bureau des éducateurs.

7. L'EXCLUSION TEMPORAIRE DES COURS

Suite à l'accompagnement de soutien au comportement, si des infractions importantes ou répétées continuent, l'élève peut être exclu temporairement des cours avec du travail à effectuer à son domicile. La gradation de la durée de l'exclusion temporaire des cours est la suivante :

- Une journée d'exclusion temporaire des cours au domicile de l'élève.
- Deux journées d'exclusion temporaire des cours au domicile de l'élève.
- Trois journées d'exclusion temporaire des cours au domicile de l'élève.
- Ouverture de la procédure d'exclusion définitive.

Toute infraction grave survenant après trois jours d'exclusion temporaire au domicile de l'élève entrainera l'ouverture de la procédure d'exclusion définitive.

Pour des faits graves, l'exclusion définitive peut être prononcée sans qu'il n'y ait eu d'accompagnement de soutien au comportement ou d'exclusion temporaire préalable.

Pour le bon fonctionnement de l'école, tout fait de violence envers un autre élève ou un membre du personnel entrainera un écartement provisoire immédiat et le retour au domicile de l'élève

8. L'EXCLUSION DEFINITIVE

Un élève peut être exclu définitivement pour les motifs suivants :

1. Liés à la fréquentation

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu définitivement de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous.

2. Liés au comportement

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable:

- portent atteinte à l'intégrité :
 - physique,
 - psychologique,
 - ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

1. 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 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.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Codex constituent une liste non-exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave. Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial 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 psychomédicosocial, 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.

PROCÉDURE ET RECOURS EN MATIÈRE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET DE REFUS DE RÉINSCRIPTION

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale.

Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal. La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus 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 ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

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 et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

Conseil de classe

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.

Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur. Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction. Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Après exclusion

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

Les services d'accrochage scolaire et d'aide à la jeunesse

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

Le CPMS

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité. Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école :

Le Centre PMS Libre spécialisé d'Uccle 1

1510, chaussée de Waterloo à 1180 Uccle

☐ 02 375 22 76 • @ cpmss.1@cpmssu.be

Le PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite. La promotion de la santé à l'école consiste en :

1. le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires.
2. le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;

4. l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Coordonnées du PSE de l'école :

P.S.E. Libre de Bruxelles-Capitale

2, Avenue Jean et Pierre Carsoel à 1180 Uccle

Tel : 02 374 75 05

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.

À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

LES FRAIS SCOLAIRES

CADRE LEGAL

ARTICLE 1.7.2-1 DU CODEX § 1ER. AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ETRE PERÇU DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE OU SPECIALISE. SANS PREJUDICE 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 ECOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

§ 2. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION PEUT ETRE FIXE A MAXIMUM 124 EUROS POUR LES ELEVES QUI S'INSCRIVENT EN 7E ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION, PREPARATOIRE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. CE MONTANT MAXIMUM EST RAMENE A 62 EUROS POUR LES BENEFICIAIRES D'ALLOCATIONS D'ETUDES.

LE PRODUIT DE CE DROIT D'INSCRIPTION EST DEDUIT DE LA PREMIERE TRANCHE DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES AUX ECOLES CONCERNEES.

§ 3. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGE POUR LES ELEVES QUI NE SONT PAS SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE ET QUI NE SONT PAS RESSORTISSANTS D'UN ETAT MEMBRE DE L'UNION EUROPEENNE ET DONT LES PARENTS NON BELGES NE RESIDENT PAS EN BELGIQUE.

SONT DE PLEIN DROIT EXEMPTES DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE ADMIS A SEJOURNER PLUS DE TROIS MOIS OU AUTORISES A S'ETABLIR EN BELGIQUE, EN APPLICATION DES ARTICLES 10 ET 15 DE LA LOI DU 15 DECEMBRE 1980 SUR L'ACCES AU TERRITOIRE, LE SEJOUR, L'ETABLISSEMENT ET L'ELOIGNEMENT DES ETRANGERS.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES CATEGORIES D'EXEMPTION TOTALE OU PARTIELLE DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES MONTANTS DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE, PAR NIVEAU

D'ETUDES.

LE MONTANT DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGIBLE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION.

§ 4. DES DOTATIONS ET DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ANNUELLES ET FORFAITAIRES SONT ACCORDEES POUR COUVRIR LES FRAIS AFFERENTS AU FONCTIONNEMENT ET A L'EQUIPEMENT DES ECOLES, ET A LA DISTRIBUTION GRATUITE DE MANUELS ET DE FOURNITURES SCOLAIRES AUX ELEVES SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE.

EN OUTRE, DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ORDINAIRE ET SPECIALISE, IL EST OCTROYE AUX ECOLES ORGANISEES OU SUBVENTIONNEES UN MONTANT FORFAITAIRE DE 50 EUROS PAR ELEVE INSCRIT, AFFECTE SPECIFIQUEMENT AUX FRAIS ET FOURNITURES SCOLAIRES. CE MONTANT VISE PRIORITAIREMENT L'ACHAT DES FOURNITURES SCOLAIRES DEFINIES COMME ETANT TOUS LES MATERIELS NECESSAIRES A L'ATTEINTE DES COMPETENCES DE BASE TELLES QUE DEFINIES DANS LES REFERENTIELS DE COMPETENCES INITIALES. CE MONTANT PEUT EGALEMENT COUVRIR LES FRAIS SCOLAIRES LIES A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S). CE MONTANT EST VERSE CHAQUE ANNEE AU MOIS DE MARS. IL EST CALCULE SUR LA BASE DU NOMBRE D'ELEVES REGULIEREMENT INSCRITS DANS L'ECOLE A LA DATE DU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNEE PRECEDENTE, MULTIPLIE PAR UN COEFFICIENT DE 1,2, ET EST ARRONDI A L'UNITE SUPERIEURE SI LA PREMIERE DECIMALE EST EGALE OU SUPERIEURE A 5, A L'UNITE INFERIEURE DANS LES AUTRES CAS. IL EST INDEXE ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

TOUT POUVOIR ORGANISATEUR AYANT REÇU LES MONTANTS VISES A L'ALINEA 2 TIENT A LA DISPOSITION DES SERVICES DU GOUVERNEMENT AUX FINS DE CONTROLE, AU PLUS TARD POUR LE 31 JANVIER DE L'ANNEE SUIVANT L'ANNEE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LES MONTANTS ONT ETE ACCORDES, LES JUSTIFICATIFS DE L'ENSEMBLE DES DEPENSES EFFECTUEES, ET CE, PENDANT UNE DUREE DE DIX ANS. SI DANS LE CADRE D'UN CONTROLE, IL APPARAIT QUE LES MONTANTS REÇUS N'ONT PAS ETE AFFECTES A L'ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES, A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S), LE MONTANT OCTROYE DEVRA ETRE RISTOURNE AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DANS UN DELAI DE SOIXANTE JOURS A DATER DE LA NOTIFICATION ADRESSEE AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNE.

ARTICLE 1.7.2-2 DU CODEX

§ 1ER. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SANS PREJUDICE DES ALINEAS 2 ET 3, AUCUNS FRAIS SCOLAIRES NE PEUVENT ETRE PERÇUS ET AUCUNE FOURNITURE SCOLAIRE NE PEUT ETRE RECLAMEE AUX PARENTS, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SEULS LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS, APPRECIES AU COUT REEL, PEUVENT ETRE PERÇUS:

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL;

3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL.

SEULES LES FOURNITURES SCOLAIRES SUIVANTES NE SONT PAS FOURNIES PAR LES ECOLES:

1° LE CARTABLE NON GARNI;

2° LE PLUMIER NON GARNI;

3° LES TENUES VESTIMENTAIRES ET SPORTIVES USUELLES DE L'ELEVE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 3°, SONT ANNUELLEMENT INDEXES EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§2. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL LES FRAIS SCOLAIRES APPRECIES AU COUT REEL SUIVANT:

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIE ;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE;

3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUT ETRE IMPOSE AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET

EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2 ET 3°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES;

2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE;

3° LES PHOTOCOPIES DISTRIBUEES AUX ELEVES; SUR AVIS CONFORME DU CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT MAXIMUM DU COUT DES PHOTOCOPIES PAR ELEVE QUI PEUT ETRE RECLAME AU COURS D'UNE ANNEE SCOLAIRE;

4° LE PRET DES LIVRES SCOLAIRES, D'EQUIPEMENTS PERSONNELS ET D'OUTILLAGE;

5° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES A L'ELEVE MAJEUR OU AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 5°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 5°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§3BIS. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SONT CONSIDERES COMME DES FRAIS SCOLAIRES LES FRAIS ENGAGES SUR BASE VOLONTAIRE PAR L'ELEVE MAJEUR, PAR LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE POUR L'ELEVE MINEUR, LIES A L'ACHAT OU A LA LOCATION, D'UN MATERIEL INFORMATIQUE PROPOSE OU RECOMMANDE ET PERSONNEL A L'ELEVE; A CONDITION QUE CES FRAIS SOIENT ENGAGES DANS LE CADRE ET LES CONDITIONS FIXES PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA STRATEGIE NUMERIQUE A L'ECOLE.

POUR LE MATERIEL VISE A L'ALINEA PRECEDENT, UN FOURNISSEUR PEUT ETRE PROPOSE OU RECOMMANDE DANS LE RESPECT DE L'ARTICLE 1.7.3-3 ET DES REGLES FIXEES PAR LE GOUVERNEMENT.

§4. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS PEUVENT ETRE PROPOSES A L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU A SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, POUR AUTANT QUE LE CARACTERE FACULTATIF AIT ETE EXPLICITEMENT PORTE A LEUR CONNAISSANCE:

1° LES ACHATS GROUPES;

2° LES FRAIS DE PARTICIPATION A DES ACTIVITES FACULTATIVES;

3° LES ABONNEMENTS A DES REVUES. ILS SONT PROPOSES A LEUR COUT REEL POUR AUTANT QU'ILS SOIENT LIES AU PROJET PEDAGOGIQUE.

ARTICLE 1.7.2-3 DU CODEX

§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 REEL DES FRAIS SCOLAIRES.

§ 2. LES POUVOIRS ORGANISATEURS N'IMPLIQUENT PAS LES ELEVES MINEURS DANS LE PROCESSUS DE PAIEMENT ET DANS LE DIALOGUE QU'ILS ENTRETIENNENT AVEC LES PARENTS A PROPOS DES FRAIS SCOLAIRES ET DES DECOMPTES PERIODIQUES.

LE NON-PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES NE PEUT EN AUCUN CAS CONSTITUER, POUR L'ELEVE, UN MOTIF DE REFUS D'INSCRIPTION, D'EXCLUSION DEFINITIVE OU DE TOUTE AUTRE SANCTION MEME SI CES FRAIS FIGURENT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE OU DANS LE PROJET D'ECOLE.

AUCUN DROIT OU FRAIS, DIRECT OU INDIRECT, NE PEUT ETRE DEMANDE A L'ELEVE OU A SES PARENTS POUR LA DELIVRANCE DE SES DIPLOMES ET CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT OU DE SON BULLETIN SCOLAIRE.

ARTICLE 1.7.2-4 DU CODEX

§1ER AVANT LE DEBUT DE CHAQUE ANNEE SCOLAIRE, ET A TITRE D'INFORMATION, UNE ESTIMATION DU MONTANT DES FRAIS SCOLAIRES RECLAMES ET LEUR VENTILATION EST PORTEE PAR ECRIT A LA CONNAISSANCE DE L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU DE SES PARENTS, S'IL EST MINEUR.

§2 AU COURS DE CHAQUE ANNEE SCOLAIRE, DES DECOMPTES PERIODIQUES SONT PORTES PAR ECRIT A LA CONNAISSANCE DE L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU DE SES PARENTS, S'IL EST MINEUR.

CHAQUE DECOMPTE PERIODIQUE DETAILLE, PAR ELEVE ET POUR LA PERIODE COUVERTE, L'ENSEMBLE DES FRAIS SCOLAIRES RECLAMES, LEURS MONTANTS, LEURS OBJETS ET LE CARACTERE OBLIGATOIRE OU FACULTATIF DE CEUX-CI, ET MENTIONNE LES MODALITES ET LES EVENTUELLES FACILITES DE PAIEMENT.

LA PERIODE QUI PEUT ETRE COUVERTE PAR UN DECOMPTE PERIODIQUE EST DE MINIMUM UN MOIS ET DE MAXIMUM QUATRE MOIS. AVANT LE DEBUT DE CHAQUE ANNEE SCOLAIRE, LES POUVOIRS ORGANISATEURS INFORMENT L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, DE LA PERIODICITE CHOISIE.

PAR DEROGATION A L'ALINEA 3, A LA DEMANDE DES PARENTS ET POUR LES FRAIS SCOLAIRES DONT LE MONTANT EXCEDE CINQUANTE EUROS, LES POUVOIRS ORGANISATEURS DOIVENT PREVOIR LA POSSIBILITE D'ECHELONNER CEUX-CI SUR PLUSIEURS DECOMPTES PERIODIQUES. LES POUVOIRS ORGANISATEURS INFORMENT PREALABLEMENT ET PAR ECRIT L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU LES PARENTS, S'IL EST MINEUR, DE L'EXISTENCE DE CETTE POSSIBILITE. LE MONTANT TOTAL A VERSER AINSI QUE LES MODALITES DE L'ECHELONNEMENT SONT EGALEMENT COMMUNIQUEES PAR ECRIT. LA QUOTITE RECLAMEE AFFERENTE A LA PERIODE COUVERTE FIGURE DANS LE DECOMPTE PERIODIQUE. LES FRAIS QUI NE FIGURENT PAS DANS LE DECOMPTE PERIODIQUE NE PEUVENT EN AUCUN CAS ETRE RECLAMES.

LES POUVOIRS ORGANISATEURS QUI NE RECLAMENT AUCUNS FRAIS SCOLAIRES SUR L'ENSEMBLE DE L'ANNEE SCOLAIRE NE SONT PAS TENUS DE REMETTRE LES DECOMPTES PERIODIQUES VISES AU PRESENT PARAGRAPHE.

ARTICLE 1.7.2-5 DU CODEX

LA REFERENCE LEGALE ET LE TEXTE INTEGRAL DES ARTICLES 1.7.2- 1 A 1.7.2-3 SONT REPRODUITS DANS LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE CHAQUE ECOLE AINSI QUE SUR L'ESTIMATION DES FRAIS SCOLAIRES RECLAMES VISEE A L'ARTICLE 1.7.2- 4, § 1ER, ET LES DECOMPTES PERIODIQUES VISES A L'ARTICLE 1.7.2-4, § 2.

ARTICLE 1.7.2-6 DU CODEX

§1ER LORSQU'IL CONSTATE UNE VIOLATION AUX ARTICLES 1.7.2- 1 A 1.7.2-5, LE GOUVERNEMENT PEUT, DANS LE RESPECT DE LA PROCEDURE ENONCEE AU PARAGRAPHE 2, PRONONCER UNE DES SANCTIONS SUIVANTES:

1° L'AVERTISSEMENT;

2° UNE AMENDE DONT LE MONTANT NE PEUT ETRE INFERIEUR A 250 EUROS NI EXCEDER 2500 EUROS;

3° EN CAS DE RECIDIVE DANS UN DELAI DE CINQ ANS, LE RETRAIT, POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS, DE LA TOTALITE DES DOTATIONS OU DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE EN CAUSE.

OUTRE L'APPLICATION DE L'UNE DES SANCTIONS VISEES A L'ALINEA 1ER, LE POUVOIR ORGANISATEUR REMBOURSE INTEGRALEMENT LES MINERVAUX OU LES MONTANTS TROP PERÇUS. EN CAS DE REFUS D'OBTENIR OU SI LES MINERVAUX OU LES MONTANTS TROP PERÇUS DEPASSENT LE MONTANT DE LA SANCTION APPLIQUEE, LE GOUVERNEMENT SUSPEND LE VERSEMENT DES DOTATIONS OU DES SUBVENTIONS DE L'ECOLE EN MATIERE DE FONCTIONNEMENT COMME EN MATIERE DE TRAITEMENT, JUSQU'AU REMBOURSEMENT INTEGRAL DES MINERVAUX OU DES MONTANTS TROP PERÇUS.

A DEFAUT DE PAYER L'AMENDE DANS UN DELAI DE TROIS MOIS SUIVANT LA NOTIFICATION DE LA SANCTION, LE GOUVERNEMENT FAIT RETRANCHER DES DOTATIONS OU DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE EN CAUSE LE MONTANT DE L'AMENDE MAJORE DE 2,5 %.

§ 2. DES QU'UNE PLAINTES OU QU'UN FAIT SUSCEPTIBLE DE CONSTITUER UNE VIOLATION OU UN MANQUEMENT AUX ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-5 EST PORTE A LEUR CONNAISSANCE, LES SERVICES DU GOUVERNEMENT INSTRUISENT LE DOSSIER ET PEUVENT ENTENDRE A CET EFFET TOUTE PERSONNE POUVANT CONTRIBUER UTILEMENT A LEUR INFORMATION.

LORSQU'ILS DISPOSENT D'ELEMENTS INDIQUANT QU'UNE INFRACTION A ETE COMMISE, LES SERVICES DU GOUVERNEMENT NOTIFIENT LEURS GRIEFS AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNE. CELUI-CI

DISPOSE D'UN DELAI DE 30 JOURS POUR CONSULTER LE DOSSIER ET PRESENTER SES OBSERVATIONS ECRITES.

LE GOUVERNEMENT REND UNE DECISION DANS LES SOIXANTE JOURS QUI SUIVENT LA CLOTURE DU DELAI VISE A L'ALINEA 2.

ARTICLE 1.7.2-7 DU CODEX

LE GOUVERNEMENT EVALUE LA MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS DU PRESENT CHAPITRE ET EN FAIT RAPPORT AU PARLEMENT AU COURS DE L'ANNEE 2024.

LES FRAIS SCOLAIRES A L'IRSA

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement

En ce qui concerne la mission de l'enseignement, les frais obligatoires sont les suivants :

- les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
- les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
- les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
- le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
- les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;

Les achats groupés sont facultatifs

Les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents sont les suivants :

- le carnet de communication, diplômes, certificats, bulletins... ;
- les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
- l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents. Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-

paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

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. Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit. En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2,§1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce Premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits. A partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels). Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues). En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société. En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne désignée par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

Le montant des frais scolaire est communiqué aux parents en début de chaque année scolaire via le Carnet de Communication.

Service comptabilité : Serge Franc @ s.franc@irsa.be

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription.

V. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants ou à venir. 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 et inscrit en forme 4 ou en forme 3. Les parents de l'élève majeur peuvent cependant rester les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, si l'élève majeur est d'accord.

VI. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

Nous(Je) soussigné(s),
domicilié(s) à,
.....,
déclarons(e) avoir inscrit mon/mes enfant(s) prénommé(s)
.....
.....
dans l'établissement

IRSA, école secondaire
Chaussée de Waterloo 1508
1180 Uccle

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de l'école et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à, le

Les parents ou le responsable légal

La Direction

Signature

Signature

DOCUMENTS ANNEXES

Liste des organismes orienteurs

nomination	adresse	municipalité	arrondissement	Tél	services
Service de Santé Mentale « SE.SA.ME. » de la Région de Bruxelles	Quai du Canal, 61	BRUXELLES	Bruxelles-Capitale	2/279.63.42	-7-8
SAINT-PIERRE Service de Pédiatrie – Consultation de pédiatrie	Haute, 322 Bâtiment 208	BRUXELLES	Bruxelles-Capitale	2/535.45.26	-4-5-6-7-8
D.E.R.F Centre Ressource Autisme	Rue J. J. Crocq, 15	LAEKEN	Bruxelles-Capitale	2/477.21.35	-5-6-7-8
D.E.R.F Service « Unité d'hospitalisation psychiatrique	Rue J. J. Crocq, 15	LAEKEN	Bruxelles-Capitale	2/477.21.35	-5-6-7-8
Hôpital Universitaire pour enfants Reine Paola – consultations pédopsychiatriques	Rue J. J. Crocq, 15	LAEKEN	Bruxelles-Capitale	2/477.21.35	-5-6-7-8
Unité thérapeutique	Rue Ernest Massin, 2	LAEKEN	Bruxelles-Capitale	2/477.36.47	-5-6-7-8
Service de Santé Mentale Champ de la Couronne	Rue du Champ de la Couronne, 73	LAEKEN	Bruxelles-Capitale	2/410.01.95	-7-8
Centre médical Europe Lambermont – Service de Neurologie pédiatrique	Rue des Pensées, 1-5	SCHAERBEEK	Bruxelles-Capitale	2/434.24.11	-4-5-6-7-8

Nomination	Adresse	Municipalité	Arrondissement	Téléphone	Services
Centre Médico-Psychologique du Service Social Juif	Rue Ducpétiaux, 68	SAINT-GILLES	elles-Capitale	2/538.14.44	2-3-4-5-6-7-8
Clinique Sainte Anne Saint Remi – CHIREC Service de Neurologie pédiatrique	Boulevard Jules Graindor, 66	ANDERLECHT	elles-Capitale	2/434.38.24	4-5-6-7-8
Hôpital Erasme- Clinique de Neurologie pédiatrique - Service de pédiatrie	Rue de Lennik, 808	ANDERLECHT	elles-Capitale	2/555.69.78	4-5-7-8
"Etoile Polaire" Centre de Réadaptation fonctionnelle	Rue de l'Etoile Polaire, 20	BERCHEM-SAINTE-ETHE	elles-Capitale	2/468.11.00	8
Centre Vert	Rue de Rickx, 28	WOLUWE-SAINTE-ETHE	elles-Capitale	2/762.58.15	
Hôpital Delta-Chirec Service de Neurologie pédiatrique	Boulevard du Triomphe, 201	AUDERGHEM	elles-Capitale	2/434.81.37	4-5-6-7-8
Centre paramédical multidisciplinaire du développement de l'enfant et de l'adolescent – CHIREC – Site Delta	Boulevard du Triomphe, 201	AUDERGHEM	elles-Capitale	2/434.81.04	4-5-6-7-8
Centre pour handicapés sensoriels A.S.B.L.	Rue de la Terrasse de Waterloo, 1510	UCCLE	elles-Capitale	2/374.30.72	7-8
Centre Médical d'Audio-Phonie A.S.B.L.	Rue de Lusambo, 35-39	FOREST	elles-Capitale	2/332.33.23	4-5-6-7-8
Centre d'Audiophonologie des Cliniques Universitaires Saint-Luc	Chapelle aux Champs, 30, Bte 1	WOLUWE-SAINTE-ETHE	elles-Capitale	2/764.32.53	4-5-6-7-8

nomination	adresse	commune	arrondissement	Tél	numéros
Centre de Réhabilitation neuropédiatrique et psychologique infantile des Cliniques Universitaires de Saint-Luc	Rue Hippocrate, 10 Bte 2030	WOLUWE-SAINT-BERT	Bruxelles-Capitale	02/764.10.62	0-4-5-6-7-8
Centre "Chapelle aux Champs"	Chapelle-aux-Champs, 30, Bte	WOLUWE-SAINT-BERT	Bruxelles-Capitale	02/764.31.20	0-4-5-6-7-8
Centre "Comprendre et parler" A.S.B.L	Rue de la Rive, 101	WOLUWE-SAINT-BERT	Bruxelles-Capitale	02/770.04.40	
S.P.E. « Reine Astrid »	Rue de la Reine, 1	LA HULPE	Brabant Wallon	02/656.08.00	0-4-5-6-7-8
Centre Neurologique William Lennox - Centre de neuropédiatrie	Rue de Clerlande, 6	OTTIGNIES	Brabant Wallon	010/43.02.11	0-4-5-6-7-8
Centre de Santé Mentale « Entre Mots »	Rue des Fusillés, 20	OTTIGNIES	Brabant Wallon	010/43.66.66	0-4-5-6-7-8
Centre d'Observation et d'Orientation Anne Van Durme ASBL	Rue du Golf, 44b	RHODE-SAINT-GEISE	Brabant Flamand	02/358.28.50	0-4-5-6-7-8

nomination	adresse	commune	arrondissement	Tél	numéros
Centre de Référence en Autisme « Jean-Les Salmon »	Rue Brisselot, 11	MONS	Hainaut	055/87.94.60	0-4-5-6-7-8

nomination	adresse	commune	arrondissement	Tél	numéros
Centre Médical d'Audio-phonologie	Rue Cassée Churchill, 79	MONTEGNEE	Province de Liège	043/263.90.96	

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

**ATTESTATION D'ORIENTATION VERS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE
Remise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale en date du**

.....

A transmettre au chef d'établissement d'enseignement spécialisé lors de l'inscription de votre enfant dans cet établissement

Le soussigné ⁴

.....

certifie qu'en fonction de ses besoins éducatifs et de ses possibilités psychopédagogiques ⁵

.....

.....

peut bénéficier d'un enseignement adapté dans un établissement d'enseignement spécialisé :

du type ⁶

du niveau ⁷

Pour la présente déclaration, il se réfère aux données du protocole justificatif multidisciplinaire du

Cette attestation est délivrée aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

**Cachet de l'organisme agréé
Ou du médecin habilité à délivrer
Le rapport d'inscription**

A, le

Signature :

⁴ Nom du directeur et adresse de l'organisme qui s'est chargé de l'orientation pour les types 1,2,3,4,6,7 et 8 de l'enseignement spécialisé ou nom , qualité et adresse du médecin spécialiste qui a effectué l'examen pour les types 5, 6 et 7 de l'enseignement spécialisé.

⁵ Nom, prénom, date de naissance et adresse de l'élève.

⁶ Type d'enseignement spécialisé à indiquer en chiffre et en toutes lettres.

⁷ Niveau d'enseignement

Annexe 1

1^{ère} modification à l'attestation

Nature de la modification :

Cette modification, basée sur le rapport du, est transmise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Ceux-ci sont invités à la transmettre au chef d'établissement concerné.

Cachet du centre PMS qui assure la guidance de l'élève :

A, le

Nom et signature de la Direction :

2^{ème} modification à l'attestation

Nature de la modification :

Cette modification, basée sur le rapport du, est transmise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Ceux-ci sont invités à la transmettre au chef d'établissement concerné.

Cachet du centre PMS qui assure la guidance de l'élève :

A, le

Nom et signature de la Direction :

3^{ème} modification à l'attestation

Nature de la modification :

Cette modification, basée sur le rapport du, est transmise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Ceux-ci sont invités à la transmettre au chef d'établissement concerné.

Cachet du centre PMS qui assure la guidance de l'élève :

A, le

Nom et signature de la Direction :

Cachet du Centre P.M.S. ou de l'Organisme ou du médecin habilité à délivrer le rapport d'inscription

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROTOCOLE JUSTIFICATIF PLURIDISCIPLINAIRE CONFIDENTIEL

Etabli en deux exemplaires destinés respectivement au chef d'établissement d'enseignement spécialisé où l'élève sera inscrit et à la direction de l'organisme chargé de la guidance de cet établissement.

Se réfère à l'attestation transmise aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale en date du :

Concerne :

Né(e) le :

Domicilié(e) :

n° :

à :

Le protocole justificatif comprend :

- des données médicales
- des données psychologiques
- des données pédagogiques.
- des données socio-familiales.
- une synthèse.
- des conclusions

Lorsque l'examen pluridisciplinaire n'est pas requis (types d'enseignement 5) ou lorsque le rapport d'inscription est établi par un médecin spécialiste (types d'enseignement 6 , 7) le protocole justificatif ne comprendra que les données médicales.

Le contenu de ce protocole justificatif a été présenté aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale en date du :

Nom et Signature de la Direction :

Annexe 2

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROTOCOLE JUSTIFICATIF PLURIDISCIPLINAIRE CONFIDENTIEL

Concerne :

Données médicales

Annexe 2

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROTOCOLE JUSTIFICATIF PLURIDISCIPLINAIRE CONFIDENTIEL

Concerne :

Données psychologiques

Annexe 2

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROTOCOLE JUSTIFICATIF PLURIDISCIPLINAIRE CONFIDENTIEL

Concerne :

Données socio-familiales

DECRET DU 3 MARS 2004 ORGANISANT L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROTOCOLE JUSTIFICATIF PLURIDISCIPLINAIRE CONFIDENTIEL

Concerne :

Synthèse :

Conclusions :

Pour les membres de l'équipe tridisciplinaire qui ont participé à l'élaboration du présent protocole justificatif

Date :

Nom et Signature de la Direction :