



Réf : 2014-03-D-14-fr-12

Orig : FR

## Règlement Général des Écoles Européennes

---

Ce règlement abroge et remplace le Règlement général des Ecoles européennes n° 2014-03-D-14-fr-11.

- **Modification de l'Annexe I - Règlement concernant l'année scolaire - approuvée par décision du CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES des 3, 4 et 5 décembre 2019 approuvée par procédure écrite n° 2020/09 du 24 février 2020 et avec entrée en vigueur immédiate.**
- **Modification des articles 22 et 30, et introduction d'un nouvel article 26bis – approuvée par décision du CONSEIL SUPERIEUR EXTRAORDINAIRE DES ECOLES EUROPEENNES du 31 août 2020 avec entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2020**
- **Modification des articles 15 et 59 - approuvée par décision du CONSEIL SUPERIEUR EXTRAORDINAIRE DES ECOLES EUROPEENNES du 20 octobre 2020 approuvée par procédure écrite n° 2020/58 du 26 novembre 2020 avec entrée en vigueur immédiate.**
- **Suppression de l'article 60a et de l'annexe IV de la version 10 du Règlement général, mise à jour de l'annexe III et modification des articles 49, 55 et 60 - approuvée par décision du CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPÉENNES du 8-10 décembre 2021 approuvée par procédure écrite N° 2022/06 le 25 février 2022 avec entrée en vigueur immédiate.**
- **Modification de l'article 30.3.f) - approuvée par la décision du CONSEIL SUPERIEUR DES ÉCOLES EUROPÉENNES du 6-8 avril 2022 approuvée par procédure écrite N° 2022/25 le 2 juin 2022 avec entrée en vigueur immédiate.**
- **Modification des articles 5, 14, 15, 35 et 38 – approuvée par décision du CONSEIL SUPERIEUR DES ECOLES EUROPEENNES du 6-8 décembre 2022 approuvée par procédure écrite N° 2022/64 le 10 janvier 2023 avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.**

# **REGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉCOLES EUROPÉENNES**

---

## **PREAMBULE**

### **CHAPITRE I**

#### **Responsabilités du directeur**

Directives générales	Article 1
Responsabilités pédagogiques	Articles 2, 3, 4, 5
Responsabilités administratives et budgétaires	Articles 6, 7, 8, 9, 10, 11
Autres responsabilités	Articles 12, 13, 14, 15

### **CHAPITRE II**

#### **Règlement des Conseils**

Types de conseils	Article 16
Convocation et présidence des Conseils	Article 17
Conseils de classe	Article 18
Conseils d'enseignement	Article 19
Conférences plénières	Article 20
Conseils d'éducation	Article 21

### **CHAPITRE III**

#### **Instructions pour les membres du personnel des Écoles**

Généralités	Article 22
Enseignants titulaires de classe (cycles maternel et primaire) et professeurs principaux (cycle secondaire)	Article 23
Communication avec les représentants légaux des élèves	Article 24
Absences et discipline	Article 25
Travail en classe	Article 26
Enseignement à distance	Article 26bis
Conseillers principaux d'éducation et conseillers d'éducation	Article 27

### **CHAPITRE IV**

#### **Responsabilités des représentants légaux des élèves**

Engagements liés à l'inscription	Articles 28, 29
Fréquentation régulière des cours	Article 30
Autres engagements	Articles 31, 32
Assurance contractée par l'école	Articles 33, 34, 35

### **CHAPITRE V**

#### **Participation**

Définition	Article 36
Acteurs de la participation au sein de l'école	Articles 37, 38
Règlement intérieur de l'école	Article 39

### **CHAPITRE VI**

#### **Règlement de discipline**

Conseils de discipline	Articles 40, 41, 42, 43
	Article 44

## CHAPITRE VII

### Inscription et retrait des élèves

#### Conditions de reconnaissance des études

Formalités administratives	Articles 45, 46
Niveau d'intégration	Article 47
Examen d'admission	Article 48
Conditions d'âge	Article 49
Circonstances particulières en matière d'admission	Article 50
Recours contre les décisions statuant sur une demande d'inscription	Article 50bis
Retrait d'un élève	Articles 51, 52
Dossier individuel de l'élève	Article 52bis

## CHAPITRE VIII

### Organisation des études

Cycles maternel et primaire	Article 53
Cycle secondaire	Article 54

## CHAPITRE IX

### Évaluation des élèves

#### Règles pour le passage dans la classe supérieure

##### A - Cycle primaire

Carnet scolaire et communication avec les représentants légaux des élèves	Article 55
Évaluation	Article 56
Passage dans la classe supérieure	Article 57
Admission au cycle secondaire	Article 58

##### B - Cycle secondaire

Évaluation	Article 59
Bulletins scolaires	Article 60, 60bis
Passage dans la classe supérieure	Article 61

##### C - Recours

Recours contre les décisions de redoublement	Article 62
--	------------

## CHAPITRE X

### Conseil d'administration

Présidence	Article 63
Convocation	Article 64
Décisions	Article 65

## CHAPITRE XI

### Voies de recours

Recours administratifs	Article 66
Recours contentieux	Article 67



ANNEXE I	Règlement concernant l'année scolaire
ANNEXE II	Équivalences des niveaux d'études
ANNEXE III	Liste des fêtes nationales

## **PREAMBULE**

Au sens du présent Règlement, il faut entendre par « le représentant légal de l'élève », la ou les personnes investies de l'autorité parentale sur l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il a atteint l'âge de la majorité selon sa loi nationale.

A l'égard de l'école et sauf notification contraire, lorsque l'élève est mineur, les personnes qui se présentent comme le père et la mère de l'élève sont présumées être toutes deux investies de l'autorité parentale.

Sauf notification expresse, l'école présume qu'elle peut s'adresser indifféremment à l'un ou l'autre des représentants légaux de l'élève.

Lorsque les représentants légaux de l'élève le souhaitent, pour autant qu'ils en fassent la demande expresse en communiquant à l'école leurs adresses respectives et la justification légale de leur titularité de l'autorité parentale, l'école transmet à chacun d'entre eux les informations relatives à la scolarité de l'élève, visées dans le présent Règlement.

# **CHAPITRE I**

## **RESPONSABILITES DU DIRECTEUR**

Le directeur est le représentant légal de l'école vis-à-vis des parents et des autorités publiques.

Il est responsable de l'enseignement et de l'éducation donnés dans son école.

Il est chargé de la gestion du personnel.

Il est responsable du budget et de l'administration.

### **DIRECTIVES GENERALES**

#### **Article 1**

Le directeur dirige l'école conformément à la Convention portant statut des Écoles européennes et aux décisions du Conseil supérieur. Il est le représentant légal de l'école. Il assure la direction de l'école.

Il est assisté d'un ou plusieurs directeurs adjoints et d'un économiste administrateur auxquels il délègue des tâches.

Il assure l'application des directives des Conseils d'inspection et du Conseil d'administration.

Il veille à l'application des programmes et au respect des horaires.

Il est associé à la préparation des réunions du Conseil supérieur selon les dispositions de l'article 11 du Règlement intérieur du Conseil supérieur.

Il est responsable devant le Conseil supérieur du fonctionnement de l'école.

Il applique les principes d'une gestion économique saine des ressources.

### **RESPONSABILITES PEDAGOGIQUES**

#### **Article 2**

Le directeur favorise le développement d'un esprit européen, la coopération entre tous les acteurs de la vie scolaire en suscitant et en encourageant les initiatives des uns et des autres.

Il veille à créer et à développer entre les membres du corps enseignant l'esprit indispensable pour assurer une coopération fructueuse et pour réaliser ainsi l'unité de l'école.

Le directeur entretient le contact avec les représentants légaux des élèves et avec l'Association des parents, afin de permettre la plus étroite collaboration entre les familles et l'école dans l'intérêt des élèves. Il organise des réunions d'information à cet effet.

Il favorise la participation des élèves à la vie scolaire dans les cadres prévus à cet effet par le règlement intérieur de l'école.



### **Article 3**

Le directeur assure la coordination des études entre les différents cycles ainsi qu'entre les diverses classes et sections. A cet effet :

1. Il répartit les élèves dans les classes et dans les groupes.
2. Il attribue les classes et les groupes aux enseignants. Il répartit les matières enseignées et il élabore, dès le début de l'année, un emploi du temps pour chacune des classes et sections. Pour cela il tient compte dans la mesure du possible, des vœux exprimés par les membres du personnel ainsi que des meilleurs intérêts des élèves. Cet emploi du temps est communiqué sur demande aux membres des Conseils d'inspection. Sauf cas exceptionnel, il ne peut être modifié dans le courant de l'année scolaire.
3. Il convoque les Conseils prévus à l'article 16 du présent Règlement en dehors des heures d'enseignement.
4. Il prend les mesures nécessaires pour assurer la coordination entre cycles maternel, primaire, secondaire et l'harmonisation de l'enseignement, conformément aux directives données par le Conseil supérieur et les Conseils d'inspection.
5. Il visite régulièrement les classes et participe à l'évaluation des enseignements et des enseignants.
6. Il attribue les tâches aux conseillers d'éducation et au conseiller principal d'éducation.

### **Article 4**

Il règle le remplacement du personnel absent conformément aux dispositions fixées par le Conseil supérieur et le Secrétaire général.

### **Article 5**

Le directeur veille à ce que les mesures nécessaires pour assurer le respect de l'ordre et la discipline à l'intérieur de l'école soient prises.

Il établit avec les Conseils d'éducation prévus au chapitre II un règlement intérieur qui précise les obligations et les droits des élèves, tant dans l'enceinte de l'école que dans toutes les activités organisées par l'école.

Avec le concours du conseiller principal d'éducation, des conseillers d'éducation et du personnel enseignant, il organise la surveillance des élèves avant, pendant et après les classes ainsi que pendant les interclasses et les périodes libres.

Il collabore dans le cadre légal existant à la mise en œuvre des activités périscolaires gérées par des organisations externes.

## **RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES ET BUDGETAIRES**

### **Article 6**

Le directeur assure le bon fonctionnement de l'école avec l'aide du personnel administratif et de service. Il garantit un niveau satisfaisant de service.

Le directeur est chargé de la gestion du Personnel administratif et de service. Il assure l'application des dispositions du Statut de ce personnel.

## **Article 7**

Le directeur est chargé de la gestion du personnel enseignant :

Il assure l'application des dispositions prévues dans le Statut du personnel détaché et dans le Statut des chargés de cours.

Il règle avec les administrations nationales compétentes les questions d'espèce qui résultent du détachement ou de la mise à disposition de ce personnel auprès de l'école. Il est responsable du recrutement des enseignants chargés de cours après consultation de l'inspecteur national. Il recourt à une méthode transparente de sélection.

## **Article 8**

Sauf la compétence particulière attribuée à l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles européennes de Bruxelles, le directeur décide de l'inscription, de l'admission, du retrait des élèves sur la base des dispositions prévues au chapitre VII du présent Règlement.

## **Article 9**

Le directeur est chargé de la préparation et de l'exécution du budget sous le contrôle du Conseil d'administration conformément au Règlement financier établi par le Conseil supérieur.

## **Article 10**

Le directeur fait établir et mettre à jour un inventaire du mobilier scolaire, du matériel didactique et de tous les objets meubles appartenant à l'école, conformément aux dispositions du Règlement financier.

Il confie la gestion de la bibliothèque, des collections scientifiques et du matériel de démonstration à du personnel spécialisé qui en dresse l'inventaire et en est responsable devant lui.

## **Article 11**

Il fait tenir les archives scolaires. Celles-ci doivent comprendre en particulier :

- a) un fichier des effectifs;
- b) un fichier des inscriptions et des radiations;
- c) les bulletins scolaires et les rapports intermédiaires prévus à l'article 60 du présent Règlement;
- d) le fichier des absences de l'année écoulée;
- e) la collection complète des documents prévus à l'article 26 du présent Règlement, relatifs aux trois dernières années scolaires ;
- f) la collection des examens harmonisés de fin de 5<sup>ème</sup> année secondaire et des examens semestriels des 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> années secondaires des trois dernières années scolaires;
- g) les dossiers individuels et confidentiels des élèves;
- h) les documents concernant le Baccalauréat conformément aux dispositions du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen;
- i) les procès-verbaux des Conseils de classe.

## AUTRES RESPONSABILITES

### **Article 12**

Le directeur est garant, dans le cadre de ses obligations de service, de l'inviolabilité du domicile dans l'enceinte de l'école.

### **Article 13**

Le directeur représente l'école à l'extérieur. Il est la seule personne de l'école habilitée à donner à la presse des informations concernant l'école. Quand il représente l'école à l'extérieur, il doit s'exprimer en conformité avec la politique du Conseil supérieur.

### **Article 14**

Le directeur peut autoriser des personnes étrangères à l'école à visiter l'école, à participer à des manifestations scolaires et à assister à des cours avec l'accord des enseignants concernés.

Il peut autoriser des organisations externes à exercer sur le site de l'école des activités d'accueil de l'enfance, d'éducation à des fins récréatives, ou de garderie.

Sans préjudice des engagements de l'école qui étaient déjà en vigueur avant le 1er janvier 2023, ces activités seront organisées sous la responsabilité des organisations externes. Les organisations externes sont tenues de se conformer à la législation nationale applicable en matière de sûreté et de sécurité, ainsi qu'aux dispositions spécifiques mises en place par les écoles.

### **Article 15**

Sans préjudice de l'article 14, alinéa 2, le Directeur est responsable de la sûreté et de la sécurité dans l'enceinte de l'école. La législation applicable en la matière est celle du pays siège de l'école. De plus, le Directeur peut imposer des règles de sécurité et de sûreté qui sont applicables pour toutes les organisations externes exerçant une activité sur le site de l'école.

En cas d'évènement particulier survenant à l'école (par exemple décès, accident grave, incendie, explosion, maladie contagieuse, menaces...) le Directeur doit prévenir tout service compétent. En outre, le Directeur doit collaborer étroitement avec les services compétents au sein de la communauté scolaire (c'est-à-dire la cantine, les bus, les activités extrascolaires) afin d'assurer la sécurité et le bien-être des membres de la communauté scolaire.

Tout traitement de données à caractère personnel en vertu du présent article sera effectué dans le respect des obligations de la protection des données résultant du Règlement (UE) 2016/679.

## **CHAPITRE II**

### **RÈGLEMENT DES CONSEILS**

#### **Article 16**

Les Conseils sont :

1. Les Conseils de classe
2. Les Conseils d'enseignement
3. Les Conférences plénières
4. Les Conseils d'éducation
5. Les Conseils de discipline (voir Chapitre VI).

#### **Article 17**

##### **Convocation et présidence des Conseils**

La convocation et la présidence des Conseils de discipline sont visées au Chapitre VI.

Le Conseil d'enseignement est convoqué par le directeur et présidé par un membre du corps enseignant.

Les autres Conseils visés à l'Article 16 sont convoqués et présidés par le directeur ou son adjoint. Le directeur peut déléguer la présidence d'un Conseil à un directeur adjoint ou, pour les Conseils de classe uniquement, à un membre du corps enseignant qui n'enseigne pas dans cette classe.

Les différents Conseils de classe d'une année d'études ont en principe le même président, quelle que soit la section linguistique.

Sauf en cas d'urgence, le directeur fixe la date de la réunion au minimum sept jours calendrier avant la date prévue et fournit le projet d'ordre du jour ainsi que la documentation à sa disposition.

Les membres ayant droit de vote peuvent faire ajouter d'autres points au projet d'ordre du jour, au plus tard la veille de la séance.

En cas d'urgence, le directeur peut mettre en délibération des questions non annoncées dans le projet d'ordre du jour.

Si le quart au moins des membres d'un Conseil lui en adresse par écrit la demande avec indication précise d'un projet d'ordre du jour, le directeur est tenu de convoquer le Conseil correspondant au plus tôt.

Les Conseils se réunissent en-dehors des heures d'enseignement.

## Article 18

### Conseils de classe

1. Les Conseils de classe se réunissent :
  - a) à l'issue de chaque trimestre ou semestre dans le cycle secondaire
    - pour apprécier les résultats scolaires et le comportement des élèves ;
    - pour proposer le cas échéant des mesures à prendre ;
  - b) sans préjudice de l'application des dispositions du Soutien intensif A<sup>1</sup>, à la fin de l'année scolaire (dans les cycles primaire et secondaire), pour prendre les décisions de passage dans la classe supérieure, conformément aux dispositions des articles 57, 58 et 61.  
En outre, des conseils de classe supplémentaires peuvent être convoqués, en fonction de circonstances particulières.
  
2. Participent aux Conseils de classe les membres du corps enseignant qui enseignent dans la classe y compris les enseignants à distance et les enseignants de soutien.  
L'assistance aux conseils est obligatoire, sauf dispense accordée par le directeur pour des raisons dûment motivées.  
L'enseignant à distance peut être en relation avec le Conseil de classe au moyen d'un système de communication (audio/visio) interactif. Dans le cycle maternel, le Conseil de classe se compose du Directeur ou du Directeur adjoint pour les cycles maternel et primaire, de l'enseignant titulaire de classe et de l'enseignant de la première langue (L1) pour les élèves SWALS.
  
3. Règles de vote
  - a) Les enseignants ayant assuré à l'élève l'enseignement d'une ou plusieurs matières pendant l'année scolaire disposent d'une voix.
  - b) En cas de remplacement d'un enseignant pendant tout ou partie de l'année scolaire, le directeur désigne l'enseignant habilité à assister au Conseil de classe et à prendre part au vote.
  - c) Normalement, les enseignants de soutien n'ont pas droit de vote. Toutefois, si un cours qui fait normalement partie du curriculum régulier d'un élève, est entièrement remplacé par un cours qui est donné individuellement à un élève dans le cadre d'un programme de soutien Intensif A, l'enseignant de soutien, autre que l'enseignant habituel de ce cours dans la classe de l'élève bénéficiant du soutien Intensif A, a droit de vote concernant cet élève.
  - d) Le président participe au vote, sa voix est prépondérante en cas d'égalité de voix.
  - e) Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents, ayant droit de vote. L'abstention n'est pas autorisée.
  - f) Le vote n'est pas secret.
  - g) Les décisions ainsi prises ont une valeur collégiale.

---

<sup>1</sup> Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15

4. Le secrétaire, désigné par le directeur, dresse un procès-verbal de la réunion du Conseil de classe, dans lequel sont consignées les décisions motivées. Une copie du procès-verbal relatif à un élève peut être adressée à ses représentants légaux sur demande écrite au directeur.
5. Les délibérations des Conseils de classe sont confidentielles. Les membres du Conseil de classe ne sont pas admis à communiquer aux représentants légaux de l'élève d'autres informations que les décisions collégiales du Conseil de classe concernant l'élève et figurant dans le procès-verbal.
6. La décision du Conseil de classe peut être communiquée oralement par le professeur titulaire dès après la réunion. Elle est notifiée par écrit aux représentants légaux à l'adresse connue de l'Ecole par courrier recommandé, par télécopie, par courrier électronique, ou par tout autre moyen de communication, qui se matérialise par un document écrit chez le destinataire.

La notification est réputée accomplie le lendemain de l'envoi de la notification par les moyens de communication visés ci-dessus, le cachet de la poste faisant foi en cas d'envoi par courrier recommandé.

7. Sur demande des représentants légaux introduite au plus tard dans les huit jours suivant la notification de la décision du Conseil de classe, ceux-ci peuvent solliciter un entretien auprès du Directeur, consulter les examens visés à l'article 11.f, en obtenir une copie papier au moment de cette consultation et obtenir une copie du procès-verbal de la réunion du Conseil de classe (occultant les délibérations relatives aux autres élèves).

## **Article 19**

### **Conseils d'enseignement**

1. Les Conseils d'enseignement se réunissent au moins deux fois par an en vue de coordonner l'enseignement d'une discipline ou de disciplines voisines.
2. Participe aux Conseils d'enseignement tout le personnel enseignant la ou les disciplines en question. L'assistance aux Conseils est obligatoire, sauf dispense accordée par le directeur pour des raisons dûment motivées.
3. Il est dressé un compte rendu succinct. Chaque membre du Conseil peut demander qu'il soit pris acte de son opinion sous forme de note écrite à fournir par lui.

## **Article 20**

### **Conférences plénières**

1. Les conférences plénières sont convoquées, selon les besoins, pour traiter de questions concernant toute l'école (conférence plénière) ou un cycle particulier (conférence plénière de cycle). Elles ont un rôle consultatif.
2. Participent aux conférences plénières tous les enseignants ; les conférences plénières de cycle réunissent les enseignants du cycle concerné. L'assistance aux conférences est obligatoire, sauf dispense accordée par le directeur, sur demande écrite, pour des raisons dûment motivées.
3. Le secrétaire, désigné par le directeur, dresse un compte rendu. Chaque membre de la conférence peut demander qu'il soit pris acte de son opinion sous forme de note écrite à fournir par lui. Le compte rendu est visé par le directeur et il est soumis à l'approbation de la conférence lors de la réunion suivante.
4. Pour les questions particulières qui nécessiteraient des études préparatoires, les conférences plénières peuvent proposer de constituer des groupes de travail.

## **Article 21**

### **Conseils d'éducation**

1. Il est institué dans chaque école deux Conseils d'éducation, l'un pour les cycles maternel et primaire, l'autre pour le cycle secondaire. Chacun des Conseils d'éducation se réunit en principe deux fois par trimestre. Les deux Conseils d'éducation peuvent tenir des réunions communes pour examiner des problèmes intéressant l'ensemble de l'école.
2. Les Conseils d'éducation ont pour tâche de rechercher les conditions les meilleures pour un enseignement efficace et de promouvoir des relations humaines positives et stimulantes. En particulier, ils recherchent toutes les mesures propres à affirmer le caractère européen de l'école. Ils peuvent créer des groupes de travail. Ils peuvent prendre des résolutions qu'ils soumettent aux autorités compétentes des Écoles européennes. Si le directeur prend une décision qui n'est pas conforme à une proposition d'un Conseil d'éducation, il la motive. Les discussions sur des cas individuels doivent être exclues.
3. Composition :
  - a) Le Conseil d'éducation des cycles maternel et primaire se compose du directeur et du directeur adjoint, de représentants du personnel enseignant et de représentants de l'Association des parents d'élèves. Le directeur peut inviter d'autres personnes dont il juge la présence utile.

- b) Le Conseil d'éducation du cycle secondaire se compose du directeur et du directeur adjoint, de représentants du personnel enseignant, de représentants de l'Association des parents d'élèves et de représentants des élèves. Le directeur peut inviter d'autres personnes dont il juge la présence utile.
  - c) Le conseil d'administration de l'école fixe le nombre de représentants ; dans chaque école, celui-ci doit être le même pour chacun des groupes représentés.
4. Organisation :
- a) Les Conseils d'éducation établissent leur règlement intérieur.
  - b) Le secrétaire, désigné par le directeur, rédige un compte rendu succinct des réunions du conseil. Le texte est visé par le directeur. Le compte rendu est soumis à l'approbation du conseil lors de la réunion suivante.
5. Les membres des Conseils d'éducation sont invités à communiquer à leurs mandants le contenu des comptes rendus des réunions.



## CHAPITRE III

### INSTRUCTIONS POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES ÉCOLES

#### Article 22

##### Généralités

Les membres du personnel ainsi que les personnes dont l'école requiert directement la collaboration, s'engagent à contribuer de tous leurs moyens au rayonnement et au développement de celle-ci. Ils s'acquittent de leur service conformément aux dispositions prévues dans les règlements pris en exécution de la Convention portant Statut des Ecoles européennes. Ils appliquent les directives du Conseil supérieur, du Secrétaire général, des Conseils d'inspection ainsi que du Conseil d'administration et du directeur de l'école.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils veillent, par la stricte objectivité à laquelle ils s'obligent, à ne pas heurter les convictions religieuses et politiques des élèves et des familles et à respecter leur culture. Ils s'engagent également à faire preuve de la plus grande discrétion par rapport à tous les faits et informations dont ils ont connaissance et à respecter la vie privée de leurs élèves, conformément à la législation applicable en la matière. Quant aux données à caractère personnel des élèves, leur traitement est licite pour autant qu'il soit nécessaire pour éduquer les enfants dans l'intérêt public, tel que défini par l'article 1<sup>er</sup> de la Convention portant Statut des Ecoles européennes, et conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement général sur la protection des données.

En vue du bon fonctionnement de l'école, les enseignants encouragent la collaboration active et l'autonomie des élèves, et favorisent l'épanouissement de leur personnalité.

En toute occasion, à l'école comme au-dehors de l'établissement, les enseignants s'efforcent de donner à leurs élèves une éducation intellectuelle, morale et sociale, la meilleure possible.

Ils ne négligent aucune occasion d'inspirer à leurs élèves l'attachement à leur patrie et le respect pour celle des autres.

A l'occasion de la journée nationale de chacun des États membres de l'Union européenne<sup>2</sup>, les apports de la nation considérée sont évoqués au sein de l'école. Les enseignants encouragent toute initiative qui serait prise par les élèves pour organiser, en-dehors des heures de classe, une manifestation spéciale. Il en est de même à l'occasion de la fête de l'Union européenne.

---

<sup>2</sup> Voir liste annexe III: Liste des fêtes nationales

## **Article 23**

### **Enseignants titulaires de classe (cycles maternel et primaire) et professeurs principaux (cycle secondaire)**

Le directeur désigne un professeur principal pour chaque classe du cycle secondaire.

Pour les cycles maternel et primaire, l'enseignant titulaire de classe remplit ce rôle.

Les enseignants titulaires de classe et les professeurs principaux sont chargés:

- de centraliser tout renseignement concernant le travail et la conduite des élèves de leur classe,
- d'assister le directeur et les collègues dans les questions de discipline concernant ces élèves,
- de préparer les réunions des Conseils de leurs classes respectives selon les directives du directeur,
- de faire rapport au directeur sur toute question qu'il leur soumettra, et en général de veiller à l'application des règlements et des directives données par le directeur.

L'enseignant titulaire de classe et le professeur principal sont le lien entre les représentants légaux des élèves - individuellement ou représentant la classe -, les élèves délégués et l'ensemble des enseignants de la classe.

## **Article 24**

### **Communication avec les représentants légaux des élèves**

1. Les enseignants prennent les dispositions nécessaires
  - a) pour tenir les représentants légaux des élèves informés
    - des travaux donnés aux élèves ainsi que des résultats obtenus par ces derniers ;
    - de la conduite, de l'application et du travail en classe ou à la maison ;
    - de l'assiduité et de la ponctualité des élèves ;
  - b) pour les informer de tout changement notable dans le parcours scolaire de l'élève,
  - c) pour répondre aux demandes particulières d'information des représentants légaux des élèves dans le respect du présent règlement, des textes réglementaires adoptés par le Conseil supérieur et du principe général du droit à la vie privée reconnu à tous les membres de la communauté scolaire.
2. Au début de l'année scolaire, chaque enseignant fera connaître l'heure de la semaine, choisie en dehors de son service, durant laquelle il pourra recevoir les représentants légaux des élèves sur rendez-vous, pour les entretenir de la situation de l'élève.

Cet horaire doit être communiqué aux représentants légaux des élèves. Les enseignants peuvent prendre eux-mêmes l'initiative de convoquer les représentants légaux des élèves. Ils préviennent le directeur au cas où une telle invitation reste sans suite.

3. Les dispositions ci-dessus sont d'application en cas d'enseignement à distance. Les communications peuvent alors être établies au moyen des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
4. Conformément à l'article 2, le directeur organise des réunions à l'attention des représentants légaux des élèves auxquelles les enseignants sont tenus de participer.

## **Article 25**

### **Absences et discipline**

Les enseignants doivent signaler à la direction de l'école les absences des élèves et tout problème de discipline conformément aux dispositions du présent Règlement général et du règlement intérieur de l'école.

## **Article 26**

### **Travail en classe**

1. Tout enseignant des cycles maternel et primaire doit pouvoir rendre compte de la programmation écrite du travail mis en œuvre dans sa classe. Les programmations annuelle et périodique doivent être remises au directeur adjoint.
2. Chaque année scolaire, les enseignants du secondaire doivent préparer une planification écrite, claire et transmissible pour chaque matière qu'ils enseignent.

Par souci d'harmonisation, les documents de planification de la 7<sup>ème</sup> année seront adoptés et préparés conjointement par tous les enseignants qui enseignent la même matière au sein d'une même école. Cette tâche sera coordonnée par les coordinateurs de matière.

Il est vivement recommandé d'étendre cette pratique aux 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> années et, lorsque la direction de l'école le juge opportun, aux autres années. Les enseignants du secondaire doivent aussi tenir un cahier individuel de matières vues régulièrement mis à jour dans lequel le lien entre la planification et sa mise en œuvre doit apparaître clairement.

La planification et le cahier de matières vues sont versés aux archives à la fin de l'année scolaire et y sont conservés pendant trois ans. La direction de l'école veille à l'adoption d'une structure uniforme pour ces documents, sous un format électronique standard (.doc, .pdf, .xls ...).

3. Ces documents sont constamment à la disposition de la direction de l'école et des inspecteurs.

## **Article 26bis**

### **Enseignement à distance**

1. En règle générale, l'enseignement est dispensé « sur place ».

Dans des cas exceptionnels et sur une décision du Directeur, l'enseignement à distance peut être organisé afin d'éduquer les enfants dans l'intérêt public, tel que défini par l'article 1er de la Convention portant Statut des Ecoles européennes.

2. En cas d'enseignement à distance, les cours peuvent être donnés et les évaluations réalisées à l'aide d'un système de communication interactif en ligne (audio/vidéo). Le choix du système de communication relève de la seule responsabilité du Directeur, qui est le responsable du traitement des données de l'école. Le Directeur veille à ce que le système choisi soit conforme aux exigences en matière de sécurité des données, de fiabilité et de confidentialité inscrites dans la législation de l'Etat membre relative à la protection de la vie privée. Tout traitement de données à caractère personnel réalisé dans ce cadre est licite pour autant qu'il soit nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point e) du règlement général sur la protection des données.
3. L'enseignement à distance au moyen d'un système de communication interactif en ligne, tel que visé au paragraphe 2, fait partie des missions confiées au personnel enseignant, conformément à l'article 10, paragraphe 2, du Statut du personnel détaché des Ecoles européennes et à l'article 5, paragraphe 3, du Statut des chargés de cours auprès des Ecoles européennes.
4. Les règles relatives à la fréquentation régulière des cours, telles qu'instaurées à l'article 30 du Règlement général, s'appliquent mutatis mutandis en cas d'enseignement à distance.

## **Article 27**

### **Conseillers principaux d'éducation et conseillers d'éducation**

Les Conseillers principaux d'éducation et les Conseillers d'éducation assistent le directeur, les directeurs adjoints et les enseignants du secondaire.

Leur action éducative et administrative consiste, notamment, en :

- la surveillance des élèves
- le maintien de l'ordre et de la discipline
- le suivi des élèves
- l'aide administrative liée à la scolarité des élèves.

Ils peuvent aussi être chargés de cours dans les disciplines pour lesquelles ils ont les titres d'enseignement requis, conformément aux modalités prévues à l'article 36 (5) du Statut du personnel détaché. Ces tâches sont réparties suivant un tableau dressé par le directeur au début de chaque année scolaire.

## **CHAPITRE IV**

### **RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX DES ELEVES**

#### **Article 28**

##### **Engagements liés à l'inscription**

En demandant au directeur ou à l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles européennes de Bruxelles l'inscription d'un élève, l'élève et ses représentants légaux s'engagent à respecter les Règlements pris en exécution de la Convention portant Statut des Écoles européennes. Ces Règlements sont disponibles au secrétariat de l'école et sur le site web des Écoles européennes ([www.eursec.eu](http://www.eursec.eu)).

#### **Article 29**

Lors de l'inscription d'un élève dans les Ecoles européennes, ses représentants légaux s'engagent à payer les sommes fixées par le Conseil supérieur et tout autre montant dû à l'école dans le délai fixé pour leur paiement.

Un acompte de 25 % du minerval fixé par le Conseil supérieur pour l'année scolaire suivante pour le cycle concerné doit être versé avant le 30 juin de l'année scolaire en cours ou, lors d'une première inscription, dans le délai fixé par le directeur, à savoir obligatoirement avant le premier jour de la scolarité. Les acomptes ne sont pas remboursables.

Si à la fin de l'année scolaire en juillet, le minerval fixé, y compris les acomptes à verser pour l'année suivante, restent dus ou ne sont pas versés dans leur intégralité, l'élève concerné est considéré par l'école comme rayé du registre d'inscription et ne sera plus admis aux Ecoles européennes à partir de l'année scolaire suivante.

Si une demande dûment justifiée est présentée, le directeur pourra consentir un délai de paiement n'excédant pas le premier jour de la rentrée scolaire suivant la date à laquelle les paiements sont dus.

## Article 30

### Fréquentation régulière des cours

1. Sans préjudice du Règlement concernant le Soutien éducatif<sup>3</sup>, la fréquentation des cours s'organise comme suit :

- a) L'inscription d'un élève à l'école implique le droit et l'obligation de participer à tous les enseignements figurant au programme et de s'acquitter du travail prescrit. L'élève doit participer également à toutes les activités organisées et déclarées obligatoires par le directeur.
- b) Sans préjudice de l'article 26bis, paragraphe 3, du Règlement général, la participation à tous les enseignements consiste à fréquenter régulièrement et ponctuellement les classes selon un calendrier scolaire et selon un emploi du temps communiqués à l'élève au début de l'année.
- c) La participation de l'élève au cours est nécessaire pour assurer son développement et permettre à l'enseignant d'établir une évaluation complète et précise.
- d) La participation de l'élève à un cours est jugée régulière si le nombre de périodes de présence atteint au moins 90% du nombre de périodes effectivement dispensées.

2. Dispenses

a) Education physique

- i. Un élève ne peut être dispensé de participer au cours d'éducation physique que sur demande de ses représentants légaux et sur production d'un certificat médical<sup>4</sup> attestant un empêchement physique de suivre ce cours.
- ii. Sauf cas d'incapacité permanente dûment constatée par un médecin, la dispense ne peut être accordée que pour la durée d'un semestre/trimestre en fonction de l'organisation de l'année scolaire dans l'école. Elle ne peut être renouvelée que sur présentation d'un nouveau certificat. Le directeur est habilité, le cas échéant, à faire examiner l'élève par le médecin de l'école.

b) Elèves doués

- i. Des élèves doués pour le sport, les arts ou la musique, peuvent exceptionnellement être dispensés par le Directeur de participer de manière régulière aux cours et ce, uniquement sur demande de ses représentants légaux (ou sur demande personnelle si l'élève est âgé(e) de 18 ans) et sur production des certificats et/ou demandes formelles émanant des institutions compétentes et déclarant que leur absence est nécessaire.

---

<sup>3</sup> Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15

<sup>4</sup> La réglementation ou les pratiques locales priment sur la présente disposition.

- ii. En cas de demandes pour des absences répétées, la dispense peut être accordée mais uniquement pour la durée d'un trimestre/semestre, renouvelable sur production de certificat(s) complémentaire(s) et/ou autorisations formels émanant des institutions compétentes.
- c) Dans des cas exceptionnels et pour des raisons de santé dûment motivées par un certificat médical<sup>5</sup>, un élève peut être déchargé par le directeur d'une partie du travail à la maison. Une telle autorisation ne peut être donnée qu'à titre révocable et pour une période déterminée, sur demande expresse des représentants légaux de l'élève et sous toutes réserves quant aux chances de promotion de l'élève en fin d'année.

### 3. Absences

#### a) Enregistrement des absences

L'école assure un relevé et un enregistrement quotidiens des absences des élèves. À la fin de chaque semestre/trimestre, elle dresse une liste des absences pour chaque élève. Les absences non justifiées seront clairement identifiées et feront l'objet d'un traitement sévère.

#### b) Conséquences des absences

- i. En cas d'absence non justifiée pendant plus de quinze jours consécutifs, l'élève est considéré comme ayant quitté l'école. Les représentants légaux de l'élève en seront informés par courrier recommandé.
- ii. Si des absences répétées non justifiées d'une ou plusieurs périodes continuent à se produire après l'avertissement du directeur, le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion de l'élève.
- iii. Au cycle secondaire, si au cours de l'année scolaire, le nombre de périodes pendant lesquelles un élève est absent à un cours est tel que le risque existe de ne pouvoir établir une note A, le directeur avertira les représentants légaux de l'élève des conséquences détaillées aux paragraphes e) pour les classes 4 à 6 et g) pour la classe de 7<sup>ème</sup>.
- iv. Si, au terme du premier trimestre ou semestre, il apparaît que le nombre d'absences peut dépasser le seuil des 10% des cours dispensés dans une ou plusieurs disciplines, le directeur avertira les représentants légaux de l'élève du risque de ne pouvoir être promu ou de ne pouvoir se présenter aux épreuves du Baccalauréat.

#### c) Absences pour convenance personnelle

- i. Un élève ne peut être dispensé de l'obligation de fréquenter régulièrement les cours que par une autorisation du directeur.
- ii. Sauf cas de force majeure, cette autorisation doit être demandée par les représentants légaux de l'élève au moins sept jours calendrier à l'avance. La demande doit être faite par écrit ; elle doit indiquer la durée de l'absence et sa justification.

---

<sup>5</sup> La réglementation ou les pratiques locales priment sur la présente disposition.



- iii. L'autorisation ne peut être accordée que pour une durée de deux jours maximum, augmentée des délais de route raisonnables.
- iv. Sauf cas de force majeure, une autorisation d'absence aux cours ne peut être donnée pour la semaine précédant ou celle suivant les périodes de vacances ou de congés scolaires.
- v. En cas de décès d'un membre de la famille jusqu'au deuxième degré, la durée de l'absence autorisée peut être prolongée.

d) Absences pour cause de maladie

- i. Au cas où un élève est empêché pour raison de santé de fréquenter l'école, les représentants légaux de l'élève informeront le directeur de la raison de l'absence, par écrit et au plus tard le deuxième jour de l'absence.
- ii. Après une absence de plus de deux jours, les élèves du primaire et ceux du secondaire ne sont autorisés à rentrer en classe que sur présentation par les représentants légaux de l'élève d'un certificat médical<sup>6</sup>.
- iii. Le directeur est habilité, le cas échéant, à faire examiner l'élève par le médecin de l'école.
- iv. Sans la déclaration des représentants légaux de l'élève, ou sans certificat médical dans la période fixée aux points i et ii ces absences sont considérées comme des absences non justifiées sanctionnées par le directeur.
- v. Lorsqu'un élève est atteint d'une maladie contagieuse, les représentants légaux de l'élève doivent en faire obligatoirement la déclaration par écrit au directeur et se conformer strictement aux prescriptions arrêtées par le Conseil d'administration en accord avec le service médical scolaire pour la prophylaxie des maladies contagieuses, notamment quant à la durée de l'éviction de l'élève et des élèves habitant sous le même toit. L'élève n'est autorisé à rentrer en classe que sur attestation d'un médecin agréé par le service d'hygiène local ou du médecin de l'école<sup>7</sup>.
- vi. Tous les élèves se soumettent à une inspection périodique par le service médical de l'école, si possible une fois par an. Le coût des examens et des mesures préventives est supporté par l'école.

e) Absence justifiée en classes 4 à 6

- i. Si une absence justifiée de longue durée d'un élève des classes 4 à 6 ne permet pas d'établir ses notes A au premier semestre, les notes A du second semestre sont comptées deux fois pour le calcul de la note finale.
- ii. Si cette absence ne permet d'établir ni la note A du premier semestre, ni celle du second, l'élève ne peut pas être promu.
- iii. Si une absence justifiée de longue durée d'un élève des classes 4 à 6 ne permet pas d'établir ses notes A au second semestre, l'élève ne peut pas être promu. Dans des cas exceptionnels, le conseil de classe peut reconsidérer le cas de cet élève.

---

<sup>6</sup> La réglementation ou les pratiques locales priment sur la présente disposition.

<sup>7</sup> La réglementation ou les pratiques locales priment sur la présente disposition.

f) Absences aux compositions écrites dans les classes 4 à 6

- i. Lorsqu'un élève est absent à une composition des classes 4 à 6, les représentants légaux de l'élève doivent, immédiatement ou le lendemain, faire connaître le motif de cette absence au directeur. En cas de maladie, un certificat médical<sup>8</sup> est obligatoire pour justifier l'absence. Dans tous les autres cas, le directeur décidera si l'absence est justifiée ou non.
- ii. L'élève absent (absence justifiée) à une ou plusieurs compositions du premier semestre qui n'a pas eu la possibilité de se présenter à une épreuve de remplacement mais qui participe dans ces mêmes matières aux compositions du second semestre verra ses notes finales annuelles calculées sur base des résultats obtenus au second semestre.
- iii. L'élève absent (absence justifiée) à une ou plusieurs compositions du second semestre, qui n'a pas eu la possibilité de se présenter à une épreuve de remplacement doit subir un examen de passage dans les premiers jours qui suivent la rentrée scolaire, dans les matières dans lesquelles il n'a pas composé, à moins d'avoir obtenu dans ces branches une note au moins égale à 6 au 1er semestre et une note A au moins égale à 6 au second semestre.
- iv. Si un élève est absent pour les compositions d'une ou plusieurs matières aux premier et second semestres et que cette absence est justifiée, l'élève devra subir des examens de passage dans les matières dans lesquelles il n'a pas composé.
- v. Dans le cas où la ou les absences mentionnées aux points ii., iii., iv., ne sont pas justifiées, l'élève perd tous les points attachés aux compositions non faites (note 0). Cette décision est notifiée aux représentants légaux de l'élève.

g) Absences en classe de 7ème : notes A

Sans préjudice des dispositions prévues à l'Article 8 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen :

- i. Si une longue absence justifiée d'un élève pour cause de maladie ne permet pas d'établir les notes A pour le premier semestre, les notes A du second semestre seront comptées deux fois pour le calcul de la note finale.
- ii. Si cette absence ne permet d'établir ni la note A du premier semestre, ni celle du second, l'élève ne pourra pas se présenter aux épreuves du Baccalauréat cette année-là.
- iii. En cas d'absences périodiques fréquentes le Conseil de classe est appelé à juger de la régularité des études et il peut, le cas échéant, remettre en cause la validité de l'inscription de l'élève au Baccalauréat, la fixation de la note A étant compromise.

---

<sup>8</sup> La réglementation ou les pratiques locales priment sur la présente disposition.

#### h) Absences aux épreuves partielles en classe de 7ème : notes B

Sans préjudice des dispositions prévues à l'Article 8 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen :

- i. En cas d'absence justifiée, l'élève absent à une ou plusieurs épreuves partielles longues organisées par l'Ecole à la fin du premier semestre doit se soumettre, aux dates fixées par le Directeur, à des épreuves de remplacement qui se dérouleront dans les mêmes conditions que les épreuves initiales.
- ii. En cas d'absence justifiée, l'élève absent à une ou plusieurs épreuves partielles courtes doit se soumettre, aux dates fixées par les enseignants des cours concernés, à des épreuves qui se déroulent dans les mêmes conditions que les épreuves initiales.
- iii. En cas d'absence non justifiée, un élève absent à une ou plusieurs épreuves partielles en 7ème n'est pas autorisé à se présenter au Baccalauréat.

### **Article 31**

#### **Autres engagements**

1. Les représentants légaux de l'élève visent toute communication particulière qui leur est faite au sujet de l'élève. Ils fournissent spontanément toute information susceptible d'être pertinente pour l'application du présent Règlement, relative à la situation familiale ou la modification de celle-ci ayant des répercussions sur la situation administrative ou pédagogique de l'élève et le développement général de l'élève au sein de l'établissement.

2. Les représentants légaux de l'élève sont responsables de la conservation des tests, épreuves et examens autres que ceux visés à l'article 11.f. En cas de perte ou de détérioration de la copie originale, la note attribuée par l'enseignant fait foi.

### **Article 32**

Les représentants légaux de l'élève sont garants du respect par les élèves des locaux et du matériel de l'école ainsi que de la restitution des livres et objets, qui leur ont été mis à disposition par l'école. Ils sont tenus d'indemniser l'école pour tout dommage causé, même non intentionnellement, par l'élève.

### **Article 33**

#### **Assurance contractée par l'école**

L'école contracte une assurance individuelle collective, qui couvre notamment les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des représentants légaux de l'élève, dans tous les cas où celle-ci viendrait à être mise en cause à la suite d'un accident causé par l'élève à d'autres élèves, à un membre du personnel ou à des tiers.

Cette assurance garantit également aux élèves victimes d'accidents ou à leurs ayants droit, le remboursement des frais (traitements, hospitalisation, etc.) résultant d'accidents ainsi que le versement d'indemnités dans les conditions précisées par la police d'assurance qui peut être consultée au secrétariat de l'école.

En contrepartie des garanties visées ci-dessus, les représentants légaux de l'élève prennent à leur charge 85% du montant de la prime fixée par la police d'assurance<sup>9</sup>.

L'assurance visée dans le présent article ne couvre que les risques d'accidents corporels survenant dans l'enceinte de l'école, sur le trajet du domicile à l'école et vice versa, et au cours d'un déplacement organisé par l'école.

Les dommages matériels et les dégâts qui surviennent hors de l'enceinte de l'école restent à la charge des représentants légaux des élèves.

#### **Article 34**

L'école n'est pas responsable des objets apportés par les élèves dans son enceinte.

#### **Article 35**

- a) Le règlement intérieur de chaque école fixe les heures d'ouverture de l'établissement.
- b) L'école n'est pas responsable des élèves en dehors de son enceinte, excepté lors des déplacements pour les activités pédagogiques qu'elle organise. Les élèves participant à des activités organisées par des organisations externes sont sous la responsabilité de ces organismes, quelle que soit la nature de ces activités ou quel que soit le lieu où elles se déroulent, soit dans l'enceinte de l'école, soit à l'occasion d'éventuels déplacements.

---

<sup>9</sup> Les conseils d'administration peuvent arrondir le montant qui est à la charge des représentants légaux des élèves.

# **CHAPITRE V**

## **PARTICIPATION**

### **Article 36**

Le bon fonctionnement, l'efficacité d'un établissement impliquent la participation de tous les acteurs de la vie scolaire.

Par participation, il faut entendre dans les cas prévus par les statuts et règlements :

- droit à l'information
- droit de formuler des propositions
- partage du pouvoir de décision.

### **Article 37**

#### **Acteurs de la participation au sein de l'école**

Chaque membre de la communauté scolaire peut, pour traiter un cas particulier, intervenir à titre individuel pour autant qu'il justifie d'un intérêt direct. Ceci est notamment le cas pour les questions de discipline, de travail, de résultats scolaires, de passage de classe.

Pour traiter de questions plus générales, les différentes composantes de la communauté scolaire sont représentées, sans préjudice des dispositions de leur statut respectif, ainsi :

- a) Les représentants légaux des élèves hormis les élèves majeurs s'organisent de façon autonome en "Associations de parents d'élèves", qui désignent au début de chaque année scolaire des représentants aux Conseils d'éducation, au Conseil d'administration et aux différents comités auxquels ils sont invités. Les représentants légaux des élèves à l'exception des élèves majeurs d'une classe déterminée peuvent désigner des délégués de classe.
- b) Les élèves de l'école secondaire s'organisent dans un "Comité d'élèves": au début de chaque année scolaire, les élèves d'une classe élisent un délégué. L'ensemble des délégués organise un Comité qui choisit en son sein ses représentants au Conseil d'éducation et au Conseil d'administration.
- c) Les enseignants élisent deux "Représentants du personnel" (maternel-primaire et secondaire) qui sont membres du Conseil d'administration. Ils désignent également des représentants aux Conseils d'éducation.
- d) Les personnels administratifs et de service élisent un représentant qui est membre du Conseil d'administration.

## **Article 38**

Les acteurs définis à l'article 37 collaborent pour favoriser le bon fonctionnement de l'école et entretenir un climat de confiance.

Ils le font notamment dans le cadre :

- du Conseil d'administration (voir chapitre X du présent Règlement)
- des Conseils d'éducation (voir article 21 du présent Règlement)
- ainsi que de toute réunion que le directeur juge opportun d'organiser.

En outre, en liaison avec les autres acteurs, l'Association des parents d'élèves telle qu'elle est définie dans la Convention portant Statut des Ecoles européennes, peut organiser après accord préalable du Directeur de l'école, à son initiative, à ses frais et sous sa responsabilité, des activités extrascolaires et la cantine. Lorsque ces activités sont organisées par l'Association des parents d'élèves, l'école n'assume à leur encontre aucune responsabilité pour l'activité elle-même, sauf si le Conseil supérieur en a décidé ainsi (par exemple : la surveillance de midi à la cantine par des enseignants de l'école) ou des engagements ont déjà été pris avant janvier 2023.

L'organisation et la gestion du transport scolaire sont de la responsabilité des représentants légaux des élèves, qu'il s'agisse de parents d'élèves agissant individuellement, par l'intermédiaire d'un groupement quelconque ou de tiers.

## **Article 39**

### **Règlement intérieur de l'école**

Dans le cadre de la participation, chaque école applique un règlement intérieur prévu à l'article 5. Le projet de règlement préparé par la direction, est discuté au sein des Conseils d'éducation.

## CHAPITRE VI

### RÈGLEMENT DE DISCIPLINE

#### Article 40

Les mesures disciplinaires auront un caractère éducatif et formateur. Le directeur veille à la coordination et à l'harmonisation des mesures disciplinaires.

#### Article 41

Tout manquement de la part des élèves aux règles de l'école et aux règles générales de la vie en commun au sein de l'école fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les infractions graves doivent être immédiatement signalées au directeur et faire l'objet d'un rapport écrit au directeur endéans le premier jour ouvrable suivant l'incident.

#### Article 42

a) Le classement des diverses mesures disciplinaires ne signifie pas que l'une d'entre elles ne peut être utilisée qu'après recours aux précédentes.

À partir de la retenue, les mesures disciplinaires sont inscrites dans le dossier individuel de l'élève et conservées pour une durée maximale de 3 ans.

Dans un cas grave, mettant en cause la sécurité ou la santé au sein de l'école, le directeur peut, à titre conservatoire, remettre un enfant à la garde de ses représentants légaux en attendant la réunion du Conseil de discipline.

b) Dans le cycle secondaire, les mesures disciplinaires applicables sont les suivantes :

1. Rappel à l'ordre
2. Travail supplémentaire
3. Retenue.
4. Avertissement et/ou sanction par le directeur
5. Avertissement et/ou sanction par le directeur sur proposition du Conseil de discipline
6. Exclusion temporaire de l'école :
  - par le directeur, pour un maximum de trois jours ouvrables,
  - par le directeur sur proposition du Conseil de discipline, pour une durée maximale de 15 jours ouvrables.
7. Exclusion d'un ou plusieurs voyages scolaires organisés pendant l'année scolaire en cours.
8. Exclusion définitive de l'école par le directeur sur proposition du Conseil de discipline.

L'exclusion définitive d'un élève ne lui donne pas en principe le droit de s'inscrire dans une autre école européenne.

- c) Dans le cycle primaire, les mesures disciplinaires applicables sont les mêmes mais l'exclusion définitive n'est pas possible.

Toutes les mesures disciplinaires, à l'exception du rappel à l'ordre, font l'objet d'une communication aux représentants légaux de l'élève.

### **Article 43**

Les mesures disciplinaires se prennent à trois niveaux différents :

1. Règlement direct de l'incident par le membre du personnel ayant constaté les faits : rappel à l'ordre
2. Règlement par le membre du personnel concerné avec la collaboration du titulaire de classe ou du professeur principal ou d'un Conseiller d'éducation ou du Conseiller principal d'éducation : retenue et/ou travaux supplémentaires, tous deux avec notification aux représentants légaux de l'élève et information au directeur.
3. Règlement par le directeur sur base d'un rapport qui lui est remis (article 42) : le directeur convoque l'élève et peut prononcer un avertissement ou prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire d'un maximum de 3 jours ouvrables.
4. Règlement par le directeur après consultation du Conseil de discipline qui peut se prononcer pour toutes les sanctions, y compris l'exclusion temporaire de plus de trois jours jusqu'à l'exclusion définitive.  
Si le directeur décide de porter l'affaire devant le Conseil de discipline, il désigne un rapporteur parmi le personnel d'enseignement ou de surveillance - à l'exclusion des membres du Conseil de discipline - chargé d'instruire le dossier.

### **Article 44**

#### **Conseils de discipline**

1. Dans chaque école sont constitués deux Conseils de discipline : un pour le cycle primaire, un pour le cycle secondaire.
2. Le Conseil de discipline a pour tâche d'examiner les manquements graves des élèves aux règles de l'école et aux règles générales de la vie en commun au sein de l'école.
3. Si un élève présentant des besoins éducatifs spécifiques bénéficiant d'un soutien Intensif A est susceptible d'être traduit devant le Conseil de discipline, le directeur consulte préalablement le Groupe conseil de soutien<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15



#### 4. *Composition du Conseil de discipline*

Le Conseil de discipline est composé du directeur assisté du directeur adjoint du cycle concerné (sans droit de vote) et de membres du personnel à raison d'un enseignant par section linguistique représentée à l'école avec un minimum de cinq enseignants de nationalités différentes.

La liste des membres du Conseil de discipline est établie par le directeur sur proposition des enseignants par section linguistique et/ou par nationalités représentées, et communiquée au Conseil d'administration de l'Ecole.

Le Conseil de discipline est présidé par le directeur. En cas d'absence du directeur, le directeur adjoint du cycle concerné préside le conseil. L'assistance au Conseil de discipline est obligatoire, sauf dispense accordée par le directeur, pour des raisons dûment motivées.

#### 5. *Convocation*

- a) Les membres du Conseil de discipline sont convoqués par le directeur. Ils accusent réception de la convocation.
- b) L'élève mis en cause et ses représentants légaux sont convoqués par le directeur par lettre recommandée au moins sept jours - sauf en cas d'urgence - avant la date de la séance.
- c) La convocation
  - indique le nom et la classe de l'élève
  - indique la date, l'heure et le lieu de la réunion
  - énonce les faits reprochés,
  - informe l'élève et ses représentants légaux qu'ils peuvent :
    - consulter le dossier des faits qui lui sont reprochés auprès du directeur et selon les modalités que ce dernier indiquera,
    - formuler des observations écrites,
    - se faire assister par un représentant de l'Association des parents d'élèves ou par un enseignant de l'école,
    - demander qu'un délégué des élèves assiste aux débats en qualité d'observateur. Dans ce cas, c'est aux représentants légaux de l'élève d'inviter ces personnes en informant le directeur.
- d) L'élève concerné, ses représentants légaux et, le cas échéant, une personne appartenant au corps enseignant ou à l'Association des parents chargée d'assister l'élève dans sa défense, peuvent prendre connaissance auprès de la direction de l'intégralité du dossier. Ils peuvent le consulter sur place, gratuitement, ou en demander copie pour tout ou partie, à leurs frais.

## 6. Déroulement de la procédure devant le Conseil de discipline.

Les opérations doivent se dérouler dans l'ordre suivant :

- Vérification des présences. Le président vérifie que les membres désignés du Conseil de discipline qui n'ont pas obtenu une dispense pour des raisons dûment motivées, sont présents. En cas d'absences, le président peut décider d'un report du Conseil.
- Désignation du secrétaire de séance. Le président désigne un secrétaire de séance parmi les membres du Conseil de discipline. Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire de séance.
- Lecture du rapport d'enquête. Après l'introduction de l'élève, de ses représentants légaux et, le cas échéant, d'une personne appartenant au corps enseignant ou à l'Association des parents chargée de l'assister dans sa défense et du représentant des élèves, le rapporteur désigné par le directeur présente le rapport d'enquête à la base de la comparution de l'élève en cause devant le Conseil de discipline.
- Audition des personnes convoquées. Le Conseil de discipline entend toutes les personnes convoquées par le directeur pour l'affaire concernée. La séance n'est pas publique.
- Délibération et décision. Le Conseil de discipline délibère en séance. Les délibérations sont confidentielles.
- Modalités de vote. Le Conseil de discipline établit ses propositions à la majorité simple des membres présents. Dans les cas d'une proposition d'exclusion temporaire ou définitive, la majorité des deux tiers des membres présents est requise. L'abstention n'est pas permise.

Le vote n'est pas secret. Le directeur et chaque autre membre du Conseil de discipline disposent d'une voix. Si le directeur est le seul représentant d'une nationalité, il ne vote qu'une fois. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Si une proposition d'exclusion ne recueille pas la majorité des deux tiers, le Conseil de discipline est invité à voter une seconde fois. Si le second vote n'aboutit pas, d'autres mesures disciplinaires parmi les mesures disciplinaires de rang inférieur prévues à l'article 42 sont mises au vote. Les propositions ainsi adoptées ont une valeur collégiale.

Si le Conseil de discipline ne présente aucune proposition, le directeur de l'école peut décider d'appliquer une sanction relevant de sa seule autorité en la motivant spécifiquement.

L'incident, la mesure disciplinaire proposée, le résultat du vote ainsi que les principaux arguments et la justification de la proposition de mesure disciplinaire sont consignés dans le procès-verbal de séance et annexés à la décision.

7. A l'issue de la séance le secrétaire rédige la proposition du Conseil de discipline qui doit faire mention du vote et de la justification de la mesure disciplinaire proposée.

#### *8. Notification de la décision.*

Le directeur notifie oralement à l'élève et ses représentants légaux, la décision qu'il a prise sur la base de la proposition du Conseil de discipline et il leur indique les voies de recours ainsi que les délais pour les exercer. En cas d'exclusion, la date d'entrée en vigueur est précisée.

La décision sera conservée dans le dossier de l'élève pendant trois ans.

La décision du directeur est confirmée par notification écrite. Celle-ci sort ses effets le lendemain de l'envoi de la lettre recommandée – le cachet de la poste faisant foi – ou de l'envoi par tout autre moyen de communication qui se matérialise par un document écrit chez le destinataire et fait courir un délai de sept jours calendrier pendant lequel l'élève ou ses représentants légaux peuvent introduire un recours administratif conforme à l'article 44.9 auprès du Secrétaire général. Le dossier original du recours sera envoyé au Secrétariat général en recommandé, le cachet de la poste faisant foi, et une copie déposée à la Direction de l'école concernée, chargée de transmettre l'ensemble des pièces utiles pour le traitement du dossier au Secrétaire général.

#### *9. Recours administratifs.*

Une exclusion temporaire dépassant dix jours ouvrables, ou une exclusion définitive, peut faire l'objet d'un recours auprès du Secrétaire général selon les modalités fixées à l'alinéa 8.

Sur la base du dossier transmis par l'école, le Secrétaire général statue dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la date de la réception du recours.

## CHAPITRE VII

### INSCRIPTION ET RETRAIT DES ÉLÈVES CONDITIONS DE RECONNAISSANCE DES ÉTUDES

#### Article 45

##### Formalités administratives

L'inscription d'un élève est demandée par écrit au directeur par les représentants légaux de l'élève. Dans les Ecoles européennes de Bruxelles, la demande d'inscription répond aux exigences de la politique d'inscription et est transmise, à la diligence du Directeur, à l'Autorité centrale d'inscription des Ecoles Européennes de Bruxelles.

Le demandeur doit remplir un dossier et produire tous documents authentiques attestant l'état civil exact de l'enfant ainsi que les certificats médicaux requis dans le pays du siège de l'école.

Il fournit en outre un certificat de scolarité délivré par le dernier établissement fréquenté par l'élève et précisant notamment quels ont été ses résultats scolaires durant la précédente période d'études et, le cas échéant s'il a satisfait ou non aux exigences pour l'admission dans la classe supérieure.

L'inscription d'un élève n'acquiert son caractère définitif que lorsqu'elle fait l'objet d'une acceptation officielle par le Directeur ou l'Autorité centrale d'inscription des Ecoles européennes de Bruxelles, que toutes les pièces requises sont versées au dossier et que, le cas échéant, l'acompte prévu à l'article 29, alinéa 2 a été payé à concurrence du montant fixé et à la date fixée.

#### Article 46

1. Aux Ecoles européennes dont le siège est établi à Bruxelles, l'Autorité centrale des inscriptions statue sur l'inscription de l'élève en fonction de la politique d'inscription et des directives données par le Conseil supérieur.

2. Dans les autres Ecoles européennes, le directeur statue sur l'inscription de l'élève en fonction des directives données par le Conseil Supérieur.

## Article 47

### Niveau d'intégration

- a) Le niveau d'intégration des élèves ayant accompli avec succès dans une école publique ou reconnue par une des Parties contractantes de la Convention portant statut des Écoles européennes des études antérieures attestées par un certificat délivré par une instance publique de ce pays, d'une part, et les conditions dans lesquelles sont validées d'autre part, dans chacun de ces pays, en vertu de l'article 5 de la Convention, les années d'études accomplies dans les Écoles européennes, sont déterminées dans le tableau d'équivalences (annexe II) établi conformément aux dispositions de l'article 11 de la Convention.
- b) En principe, un élève ne peut être admis en 1<sup>ère</sup> année secondaire dans une Ecole européenne que s'il a satisfait aux conditions requises dans son pays d'origine pour être admis dans la classe correspondant à cette première année, selon le tableau d'équivalences (Annexe II), établi conformément aux dispositions des articles 5 et 11 de la Convention.
- c) Si le certificat scolaire fait apparaître que l'élève aurait dû, dans le pays d'où il provient réparer son insuffisance dans une ou plusieurs matières, cet élève doit subir les examens de passage correspondants dans l'établissement dont il provient à moins que celui-ci ne se trouve situé à une distance supérieure à 100 km du siège de l'école. Dans ce cas, il peut les subir à l'école européenne au lieu de les subir dans l'établissement d'origine.
- d) Si, en raison de la différence des programmes de l'établissement dont il provient un élève présente une insuffisance grave ou totale dans une langue nécessaire à la poursuite des études, les représentants légaux de l'élève prennent l'engagement de lui faire suivre des cours, nonobstant les mesures prises par l'école pour intégrer les élèves sans section linguistique.
- e) Un principe fondamental des Ecoles européennes est l'enseignement de la langue maternelle/langue dominante en tant que première langue (L1). Ce principe implique l'inscription de l'élève dans la section de sa langue maternelle/langue dominante là où cette section existe.

Il ne saurait être dérogé à ce principe que dans le cas où l'enfant a été scolarisé dans une langue autre que sa langue maternelle/dominante pendant au minimum 2 ans dans le cycle primaire ou secondaire. Les Ecoles européennes présument dans ce cas que l'enfant pourra poursuivre sa scolarité dans la langue concernée.

Dans les écoles où la section correspondant à la langue maternelle/langue dominante n'existe pas, l'élève est inscrit en règle générale dans une des sections de langue véhiculaire. Il suit l'enseignement de sa langue maternelle/langue dominante organisé pour les élèves dits SWALS (**S**tudents **W**ithout a Language **S**ection) en tant que L1.

La détermination de la première langue (L1) n'est pas laissée au libre choix des parents mais incombe au Directeur de l'école. La L1 doit correspondre à la langue maternelle ou dominante de l'enfant, la langue dominante étant, dans le cas des élèves multilingues, celle qu'ils maîtrisent le mieux.

S'il existe une contestation concernant la L1 de l'élève, il appartient au Directeur de déterminer celle-ci sur la base des informations fournies par les représentants légaux de l'élève dans le formulaire d'inscription et en faisant passer à l'élève des tests comparatifs de langues organisés et contrôlés par les professeurs de l'École. Les tests sont organisés quels que soient l'âge et le niveau de l'élève, c'est-à-dire y compris au cycle maternel.

La détermination de la L1 au moment de l'inscription de l'élève est en principe définitive.

Un changement de L1 ne peut être autorisé par le Directeur que pour des motifs pédagogiques impérieux, dûment constatés par le Conseil de classe et à l'initiative de l'un de ses membres.

En cas de création d'une nouvelle section linguistique, les élèves inscrits antérieurement sous statut d'élèves SWALS et qui avaient pour L1 la langue de cette section, sont automatiquement admis dans la section linguistique nouvellement créée sans qu'il soit besoin de leur faire passer des tests comparatifs de langues. Dans ce cas, un changement de L1 ne peut être autorisé par le Directeur que pour des motifs pédagogiques impérieux, dûment constatés par le Conseil de classe et à l'initiative d'un de ses membres.

## **Article 48**

### **Examens d'admission**

- a) Le niveau d'intégration des élèves qui ne sont pas en possession d'un certificat de scolarité, tel que prévu à l'article 45 ci-dessus délivré par une instance publique ou reconnue par une des Parties contractantes de la Convention portant statut des Écoles européennes, est déterminé sur la base d'un examen d'admission. Au vu de cet examen, le directeur décide de la classe dans laquelle l'élève est admis.
- b) Tout élève pour lequel ne peut être produit un certificat de passage à la classe supérieure délivré par une instance publique ou reconnue est soumis à l'examen d'admission prévu ci-dessus.
- c) Pour être promu d'office dans une classe supérieure à l'école européenne, l'élève doit en principe avoir réussi une année scolaire complète soit dans un système national dispensant un type d'enseignement équivalent soit dans une école européenne. Dans le cas contraire, le directeur peut exiger des tests d'admission.

## **Article 49**

### **Conditions d'âge**

- a) L'admission à l'école maternelle a lieu à la rentrée de septembre de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 4 ans.
- b) L'admission à la première classe de l'école primaire a lieu à la rentrée de septembre de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 6 ans.
- c) En principe, aucun enfant ne peut être admis à l'école s'il dépasse de plus de deux ans (trois ans pour les classes 4 à 7 du secondaire) l'âge normal qui résulte des dispositions prévues ci-dessus, appliquées à son cas particulier.
- d) Elèves présentant des besoins éducatifs spécifiques : les cas de ces élèves sont traités conformément aux dispositions approuvées par la décision du Conseil supérieur relative à l'offre de Soutien éducatif dans les Écoles européennes<sup>11</sup>.

## **Article 50**

### **Circonstances particulières en matière d'admission**

Des circonstances particulières dûment justifiées peuvent, le cas échéant, être prises en considération par le directeur en matière d'admission en fonction des conditions énoncées aux articles 47 a) à d), 48 et 49 c) et d).

## **Article 50bis**

### **Recours contre les décisions statuant sur une demande d'inscription**

1. Les décisions statuant sur une demande d'inscription sont susceptibles de recours de la part des représentants légaux de l'élève dans le seul cas où il est démontré que la décision est affectée d'un vice de forme ou qu'un fait nouveau et pertinent doit être pris en considération.

2. Lorsque la décision statuant sur une demande d'inscription est prise par un Directeur, un recours administratif peut être porté devant le Secrétaire général dans un délai de deux semaines à compter de la notification de la décision. Le dossier original du recours sera envoyé au Secrétariat général en recommandé, le cachet de la poste faisant foi, et une copie déposée à la Direction de l'école concernée, chargée de transmettre l'ensemble des pièces utiles pour le traitement du dossier au Secrétaire général. Le Secrétaire général doit statuer sur ce recours dans un délai d'un mois à compter de l'introduction du recours administratif.

La décision du Secrétaire général est susceptible d'un recours contentieux devant la Chambre de Recours conformément à l'article 67.

---

<sup>11</sup> Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15

3. Lorsque la décision statuant sur une demande d'inscription est prise par l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles Européennes de Bruxelles, un recours contentieux direct peut être porté devant la Chambre de Recours conformément à l'article 67.

## **Article 51**

### **Retrait d'un élève**

Le retrait d'un élève de l'école doit faire l'objet d'un préavis écrit d'au moins deux semaines.

## **Article 52**

Pour tout élève quittant l'école, le directeur établit un certificat de scolarité.

Ce certificat doit indiquer notamment :

1. depuis quelle date et jusqu'à quelle date l'élève a fréquenté l'école.
2. si la fréquentation de l'élève a été régulière. En cas d'interruption de la fréquentation de plus de deux mois, il indique la durée et le motif de cette interruption.
3. si l'élève a été promu dans la classe supérieure.
4. à quelle année d'études correspond, sur le territoire de la partie contractante où l'élève doit poursuivre ses études, la classe dans laquelle les études auraient pu être poursuivies à l'école européenne. La correspondance est établie sur la base du tableau d'équivalences prévu par les dispositions des articles 5 et 11 de la Convention. (voir annexe II)
5. si l'élève quitte l'établissement en cours d'année après avoir suivi au minimum trois mois de scolarité, l'école doit, pour le cycle secondaire, fournir un relevé des notes obtenues dans chacune des disciplines. Pour le cycle primaire, l'école remet le carnet scolaire.
6. Le certificat de scolarité ne sera transmis que lorsque tous les objets, notamment les livres prêtés par l'école à l'élève auront été restitués et que les sommes éventuellement dues à l'école par les parents auront été acquittées.



## Article 52bis

### Dossier individuel de l'élève

1. Les informations, documents et données personnelles de l'élève sont recueillis par l'Ecole où celui-ci a sollicité son inscription, l'Autorité centrale des inscriptions<sup>12</sup>, le Bureau du Secrétaire général et/ou l'Ecole où il poursuit effectivement sa scolarité.

L'Ecole à laquelle la demande d'inscription est adressée ne conserve la demande d'inscription que si l'élève est in fine inscrit dans cette Ecole. Si l'élève n'y est pas inscrit, celle-ci envoie la demande d'inscription à l'Ecole dans laquelle il a obtenu une place.

2. Ces informations, documents et données personnelles sont communiqués par ses représentants légaux conformément aux articles 31.1. et 45 du Règlement général.
3. Sont inclus également dans le dossier individuel toutes les informations collectées par l'Ecole lors de l'inscription et pendant la scolarité de l'enfant, telles que notamment les résultats scolaires, attestations de réussite et diplômes, les informations relatives à l'état de santé de l'enfant ou des représentants légaux susceptibles d'influencer sa scolarité, l'exercice de l'autorité parentale par ses représentants légaux (limitées aux seuls extraits pertinents des décisions judiciaires s'il échet), les relevés d'absence, toutes les informations en relation avec l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'Ecole et, d'une manière générale, toutes les informations nécessaires à l'exécution des obligations de l'élève, de ses représentants légaux et de l'Ecole découlant du présent règlement.
4. Sans préjudice de l'article 44.8. al.2<sup>13</sup>, le dossier individuel de l'élève est conservé pendant un délai de dix ans prenant cours au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle il est clôturé.
5. Un dossier est clôturé au sens de l'article 52bis.4. au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle la scolarité de l'élève a définitivement<sup>14</sup> pris fin, pour autant que plus aucun document ne doive être ajouté ou enlevé du dossier en vue de l'accomplissement de toutes les obligations de l'élève ou de ses représentants légaux, comme de celles des Ecoles européennes en application du Règlement général.

---

<sup>12</sup> Conformément à l'article 46 du Règlement général, les demandes d'inscription aux Ecoles européennes dont le siège est établi à Bruxelles sont traitées par l'Autorité Centrale des Inscriptions (ACI) au Bureau du Secrétaire Général des Ecoles européennes, conformément aux dispositions de la Politique d'inscription dans les Ecoles européennes de Bruxelles pour l'année scolaire concernée (qui peut être consultée sur le site Internet des Ecoles européennes, <https://www.eursec.eu>).

<sup>13</sup> La décision disciplinaire sera conservée dans le dossier de l'élève pendant trois ans.

<sup>14</sup> Dans le cas où un enfant quitte le système des Ecoles puis y reprend sa scolarité, le délai commence à courir après la fin de la « dernière » scolarité.

6. Lorsqu'une demande en justice a été introduite par l'élève ou ses représentants légaux à l'encontre de l'Ecole, par un tiers à l'encontre de l'Ecole en relation avec des faits imputés à l'élève ou ses représentants légaux, lorsque ces derniers y sont impliqués même de manière accessoire, ou par l'Ecole à l'encontre de l'élève ou de ses représentants légaux, le délai visé à l'article 52bis.4. est suspendu jusqu'au prononcé d'une décision de justice définitive.
7. Par dérogation à l'article 52bis.4., l'Autorité centrale des inscriptions conserve une version papier et une version électronique des informations recueillies durant la procédure d'inscription à des fins administratives pendant un délai de dix ans prenant cours le 15 octobre suivant la date de demande d'inscription.
8. Par dérogation à l'article 52bis.4., une copie du diplôme du baccalauréat ainsi que la liste des résultats obtenus, les certificats de scolarité et le dernier rapport annuel obtenu sont conservés à des fins d'archivage dans l'intérêt public et de l'élève pour une durée indéterminée.
9. Après l'échéance du délai visé à l'article 52bis.4. et sans préjudice de l'article 52bis.6., les données administratives et scolaires de l'élève peuvent être traitées à des fins archivistiques et statistiques, après avoir été anonymisées.
10. Les informations contenues dans ce dossier ne peuvent être diffusées sans le consentement de l'élève ou de ses représentants légaux. Par dérogation à ce qui précède, peuvent être transmises tout ou partie des données dans les cas suivants :
  - s'il existe une réglementation ou une obligation légale qui le prévoit ;
  - lorsque la transmission des données à une juridiction s'avère nécessaire pour l'instruction d'un recours concernant l'élève.
11. Tout élève, ou ses représentants légaux, a le droit de prendre connaissance de son dossier individuel et d'en obtenir une copie.
12. Des modalités pratiques de gestion des dossiers et des données personnelles sont définies dans un texte d'application adopté par voie de memorandum.

## **CHAPITRE VIII**

### **ORGANISATION DES ÉTUDES**

#### **Article 53**

Le cycle maternel comprend deux années.  
Dans le cycle primaire qui comprend cinq années, l'année scolaire est organisée en semestres.

#### **Article 54**

Dans le cycle secondaire qui comprend 7 années, l'année scolaire est organisée en trois trimestres ou en deux semestres pour le cycle d'observation (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, et 3<sup>ème</sup> années) et en deux semestres pour les autres années.

## CHAPITRE IX

### ÉVALUATION DES ÉLÈVES RÈGLES POUR LE PASSAGE DANS LA CLASSE SUPÉRIEURE

#### A-Cycle primaire

##### Article 55

##### **Carnet scolaire et communication avec les représentants légaux de l'élève**

Dans le cadre du développement durable, le Directeur peut décider de mettre tous les documents à disposition uniquement par le biais d'une plateforme électronique sécurisée.

Le carnet scolaire, harmonisé dans toutes les sections linguistiques, est un outil de communication avec les représentants légaux de l'élève.

- En début d'année scolaire, les enseignants informent les représentants légaux de l'élève sur la mise en œuvre prévue des apprentissages et sur leur évaluation.
- Au premier trimestre, ils renseignent oralement et individuellement les représentants légaux de l'élève sur les activités sociales et les attitudes de l'élève envers l'école sur la base des compétences transversales. Le cas échéant, et dans un souci de coresponsabilité, ils définissent avec ces derniers une stratégie pour améliorer l'attitude de l'élève par rapport à l'apprentissage.
- Une information écrite est donnée aux représentants légaux de l'élève à la fin de chaque semestre au moyen du carnet scolaire :
  - a) en février, cette information porte sur les compétences en voie d'acquisition. Dans l'encadré prévu à cet effet, les enseignants donnent des observations à propos des points forts de l'élève et des domaines dans lesquels il doit s'améliorer.
  - b) à la fin de l'année scolaire, le carnet scolaire doit indiquer l'évolution des apprentissages en cours d'année, et le niveau atteint. Si au cours du second semestre, l'enseignant détecte un risque avéré de redoublement, la direction de l'école est tenue d'en avertir les représentants légaux de l'élève par courrier fin avril, début mai au plus tard.
  - c) Dans le cas des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, un dialogue permanent entre les enseignants et les représentants légaux de l'élève est assuré.

## Article 56

### Évaluation

L'évaluation des résultats des élèves se fait sur la base des objectifs d'apprentissage et des compétences définis pour chaque matière. Pour apprécier la réalisation des objectifs de chaque matière, les enseignants utilisent l'échelle d'évaluation suivante, qui comporte quatre niveaux :

- Les objectifs d'apprentissage ne sont pas encore atteints (+)
- Les objectifs d'apprentissage sont partiellement atteints (++)
- Les objectifs d'apprentissage sont atteints de manière satisfaisante (+++)
- Les objectifs d'apprentissage sont pleinement atteints (++++)

Pour apprécier les domaines d'apprentissage transversaux, les enseignants utilisent l'échelle suivante :

- rarement (+)
- parfois (++)
- souvent (+++)
- la plupart du temps (++++)

Pour chaque domaine d'apprentissage, dans chaque matière, et sur la base des observations, du portfolio et des tests et autres formes d'évaluation réalisés en classe, l'enseignant indique le niveau atteint.

La dernière page du carnet scolaire indique la décision du conseil de classe concernant la promotion ou le redoublement de l'élève.

## Article 57

### Passage dans la classe supérieure

- a) A la fin de l'année scolaire, le Conseil de classe se prononce sur la capacité de chaque élève à passer dans la classe supérieure. Le niveau en deuxième langue ne sera pas pris en considération pour les élèves sans section linguistique (SWALS) venus de l'extérieur et qui ont fréquenté les écoles européennes pendant moins de deux ans. Le Conseil de classe pourra faire abstraction des insuffisances dans les matières enseignées en langue véhiculaire pour un nouvel élève à la fin de sa première année de présence à l'école.
- b) Dans des cas exceptionnels, lorsque le niveau de compétences atteint ne garantit pas une poursuite normale des apprentissages, le Conseil de classe peut décider un redoublement. Dans ce cas, la décision doit être motivée.

- c) Conformément à la Politique et à l'Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes, les élèves à besoins éducatifs spécifiques qui suivent un programme adapté sont examinés en fonction des critères explicités dans la convention : le Groupe conseil de soutien<sup>15</sup> propose au Conseil de classe les modalités de progression et de poursuite de la scolarité. Les élèves disposant d'un Plan d'apprentissage individuel reçoivent le même carnet scolaire que les autres élèves. Néanmoins, il est précisé sur le carnet scolaire que l'élève est également évalué en fonction des objectifs de son Plan d'apprentissage individuel.

## **Article 58**

### **Admission au cycle secondaire**

Le passage du cycle primaire à la première classe du cycle secondaire des Écoles européennes est accordé après décision du Conseil de classe composé du directeur ou de l'adjoint pour le cycle primaire et des enseignants de la cinquième année primaire.

Afin d'établir les liaisons nécessaires entre le cycle primaire et le cycle secondaire et pour leur permettre de recueillir des informations utiles sur leurs futurs élèves, de futurs enseignants de la 1<sup>ère</sup> secondaire assistent à la réunion de ce Conseil. Dans le cas où cette procédure s'avère inapplicable, le directeur met en place un autre système de coordination.

La décision d'admission au cycle secondaire est prise sur la base du dossier individuel de chaque élève qui comprend les carnets scolaires et toute autre information utile.

a) Le passage du cycle primaire à la première classe du cycle secondaire des écoles européennes est accordé aux enfants ayant fréquenté régulièrement la 5<sup>ème</sup> année primaire et qui ont été jugés capables de passer en 1<sup>re</sup> secondaire par le conseil mentionné à l'article précédent. En cas de non admission, la décision est motivée.

b) Toutefois le niveau en deuxième langue ne sera pas pris en considération pour les élèves venus de l'extérieur qui ont fréquenté les écoles européennes pendant moins de deux ans et dont la formation dans cette matière est insuffisante.

c) Les décisions sont portées par le directeur à la connaissance des représentants légaux de l'élève.

---

<sup>15</sup> Cf. Les documents 'Politique en matière de soutien éducatif dans les Ecoles européennes' (2012-05-D-14) et 'Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural' (2012-05-D-15)

## B-Cycle secondaire

### Article 59

#### Evaluation

1. Pour l'évaluation, les enseignants utilisent l'échelle de notation ci-dessous. Les enseignants utiliseront des notations par note alphabétique dans les années 1-3 et par note chiffrée (avec demi-points) de 0 à 10 dans les années 4, 5 et 6. En secondaire 7, les notes décimales chiffrées seront utilisées. Le tableau suivant établit la correspondance entre la note et la performance de l'élève.

Définition	Note alphabétique (S1-S3)	Note chiffrée (S4-S6)	Note chiffrée 1 décimale  S7 Note préliminaire	Note chiffrée 2 décimales  S7 Note finale	Indicateur de performance
Performance excellente, bien que pas nécessairement tout à fait dépourvue d'erreurs, correspondant pleinement aux compétences requises par la matière	A	10 9.0-9.5	9.0-10	9.00-10	Excellent
Très bonne performance correspondant presque entièrement aux compétences requises par la matière	B	8.0-8.5	8.0-8.9	8.00-8.99	Très bien
Bonne performance correspondant globalement aux compétences requises par la matière	C	7.0-7.5	7.0-7.9	7.00-7.99	Bien
Performance satisfaisante correspondant aux compétences requises par la matière	D	6.0-6.5	6.0-6.9	6.00-6.99	Satisfaisant
Performance correspondant à un minimum des compétences requises par la matière	E	5.0-5.5	5.0-5.9	5.00-5.99	Suffisant
Performance insuffisante qui n'atteint presque aucune des compétences requises par la matière	F	3.0-4.5	3.0-4.9	3.00-4.99	Échec (Insuffisant)
Performance très insuffisante qui n'atteint pas les compétences requises par la matière	FX	0-2.5	0-2.9	0.00-2.99	Échec (Très insuffisant)

Chaque syllabus contient des descripteurs spécifiques pour chaque sous-cycle (S1-S3; S4-S5 et S6-S7) basés sur cette échelle qui décrit le niveau de performance d'un élève dans une matière donnée.

2.- Les notes chiffrées sont utilisées pour exprimer les notes trimestrielles, semestrielles et finales dans les années 4-7. Dans les années 4-6, les notes chiffrées sont exprimées en points entiers et demi-points. Dans l'année 7, des notes chiffrées décimales doivent être utilisées. Dans l'année 7, la note moyenne globale préliminaire sera exprimée en points entiers et une décimale et la note globale finale sera exprimée en points entiers et deux décimales.

3.- Les bulletins mi-semestriels et semestriels contiennent toujours un commentaire pour chaque matière.

4.- **Dans les classes 1-3**, la note alphabétique trimestrielle ou semestrielle ainsi que la note alphabétique finale reflèteront toutes les observations et résultats dont dispose l'enseignant de la matière concernée.

5.- **Dans les classes 4-6**, la note semestrielle comprendra deux composantes chiffrées : une note A et une note B.

**La note A** reflète sur la période concernée les observations des compétences de l'élève (ses connaissances, ses aptitudes et son attitude) et les performances atteintes dans la matière. Les observations sur la période concernée requièrent le relevé des progrès réalisés par l'élève.

**La note B** est basée sur les notes obtenues pendant les examens ou par toute autre forme d'évaluation. Elle couvre les compétences que l'élève a acquises pendant une durée étendue dans certaines matières.

Conformément aux termes de l'article 26bis, le système d'évaluation décrit à l'article 59. 1-5. est également applicable dans le contexte de l'enseignement à distance et de l'apprentissage à distance. Dans un tel contexte, lorsque les tests B et les examens B ne peuvent se dérouler sur place, la préférence sera donnée à des tests B et à des examens B identiques à ceux se déroulant sur place. De plus, ces tests B ou examens B peuvent être remplacés par d'autres tâches pour les besoins de l'évaluation.

**La note B** correspond à :

- dans la **classe 4**, pour chaque bulletin semestriel, à la note moyenne obtenue lors des deux tests B réalisés lors de chaque semestre. Ces deux tests peuvent se faire chacun dans une période de leçon ou un dans une période et l'autre sur 2 périodes.

- dans la **classe 5**, pour le bulletin du premier semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve (harmonisée ou non) du premier semestre et, pour le bulletin du second semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve harmonisée du second semestre ;



- dans la **classe 6**, pour le bulletin du premier semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve du premier semestre et, pour le bulletin du second semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve du second semestre ;

La note finale dans une matière donnée reflètera toutes les observations et résultats disponibles pour l'enseignant. La note fournit la base pour juger du progrès et du niveau atteint par l'élève. La note finale n'est pas nécessairement une moyenne arithmétique des notes semestrielles (2 notes A et 2 notes B) mais elle ne peut pas être plus basse que la note la plus basse ou plus élevée que la note la plus élevée.

6.- Les notes dans l'année 7 (Baccalauréat européen) suivent les règles établies dans le 'Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen'.

Dans les situations où les examens courts et/ou longs ne peuvent se dérouler sur place, la préférence sera donnée à des examens écrits courts et longs identiques à ceux prévus sur place. En outre, les examens écrits courts et longs peuvent être remplacés par d'autres tâches pour les besoins de l'évaluation. La même approche vaut pour l'évaluation d'autres matières enseignées dans l'année 7.

## **Article 60**

### **1. Bulletins scolaires**

Dans le cadre du développement durable, le Directeur peut décider de mettre tous les documents à disposition uniquement par le biais d'une plateforme électronique sécurisée.

#### **1.1. Pour les classes 1-6**

- a) Les écoles émettront des bulletins sur base d'un calendrier à deux semestres, à l'exception des années 1-3 où elles peuvent opter pour un calendrier à trois trimestres.
- b) Les écoles qui ont opté pour un calendrier à deux semestres doivent émettre 2 bulletins mi-semestriels (novembre et mars/avril) et deux bulletins semestriels (janvier et juillet):
  - **Novembre** : Le bulletin mi-semestriel contient des commentaires et notes alphabétiques (pour les années 1-3) ou des notes chiffrées en points entiers et en demi-points (pour les années 4-6) pour chaque matière. Il peut également contenir un commentaire global du titulaire de classe.
  - **Janvier** : Premier bulletin semestriel. Il contient des notes alphabétiques (pour les années 1-3) ou des notes chiffrées (pour les années 4-6) et des commentaires sur chaque matière. Il peut également contenir un commentaire global du Conseil de classe ou du titulaire de classe. Ce bulletin peut être accompagné d'une lettre d'avertissement indiquant un éventuel risque de redoublement.

- **Mars/Avril** : Le bulletin mi-semestriel contient des notes alphabétiques (pour les années 1-3) ou des notes chiffrées (pour les années 4-6) pour chaque matière. Ce bulletin peut être accompagné d'une lettre d'avertissement indiquant un éventuel risque de redoublement.

Le fait de ne pas avoir réceptionné l'indication par l'école d'un risque de redoublement ne constitue ni une garantie en soi pour le passage dans la classe supérieure, ni un vice de forme dans le cadre de la procédure de délibération concernant la promotion dans la classe supérieure.

Lorsque les représentants légaux des élèves reçoivent un avis relatif à un risque de redoublement, ils sont tenus de fournir spontanément à l'école tous les éléments en leur possession susceptibles d'avoir une incidence sur les délibérations du Conseil de classe à venir.

- **Juillet** : Bulletin de fin d'année. Ce bulletin comprend les notes alphabétiques (pour les années 1-3) ou les notes chiffrées du second semestre (pour les années 4-6) et la note finale pour chaque matière accompagnée d'un commentaire pour chaque matière. Le bulletin contient également la décision du Conseil de classe sur la promotion.

c) Les Ecoles qui ont opté pour un calendrier trimestriel pour les années 1-3 doivent utiliser le système d'information suivant :

- **Décembre** : premier bulletin trimestriel avec avis du Conseil de classe, le cas échéant. Ce bulletin contient des commentaires et des notes alphabétiques pour chaque matière.
- **Mars** : deuxième bulletin trimestriel avec avis du Conseil de classe, le cas échéant. Ce bulletin peut aussi contenir un commentaire général du Conseil de classe ou du titulaire de classe et peut être accompagnée d'une lettre de risque de redoublement.

Le fait de ne pas avoir réceptionné de l'école une lettre d'avertissement indiquant un risque de redoublement ne constitue ni une garantie en soi pour le passage dans la classe supérieure, ni un vice de forme dans le cadre de la procédure de délibération concernant la promotion dans la classe supérieure.

Lorsque les représentants légaux des élèves reçoivent une lettre d'avertissement indiquant un risque de redoublement, ils sont tenus de fournir spontanément à l'école tous les éléments en leur possession susceptibles d'avoir une incidence sur les délibérations du Conseil de classe à venir.

- **Juillet** : bulletin de fin d'année avec la décision du Conseil de classe sur la promotion. Il contient les notes alphabétiques (S1-S3) du second trimestre et la note finale accompagnée d'un commentaire pour chaque sujet. Il contient également la décision du Conseil de classe sur la promotion.

## 1.2. Pour la classe 7

Sans préjudice du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen, le système d'information est le suivant :

- **Fin février** : premier bulletin semestriel. Il contient des notes chiffrées avec une précision jusqu'à la première décimale et contient un commentaire général du Conseil de classe ou du titulaire de classe.
- **Avant le début des épreuves écrites du Baccalauréat européen** : Un bulletin comprenant la communication de la note préliminaire (chiffrée, points entiers et une décimale).

## 2. Modalités

### a) Pour les classes 1 à 3

le bulletin (auquel il est fait référence à l'Article 60) donne des informations sur les résultats de l'élève dans chacune des disciplines inscrites aux programmes.

Pour chacune de celles-ci, l'enseignant chargé de l'enseignement donne une note alphabétique (cfr. Article 59). Ces notes alphabétiques sont complétées par des appréciations écrites des enseignants et, si nécessaire, par une appréciation générale sur l'ensemble des résultats, établie en Conseil de classe.

### b) Pour les classes 4 à 6

i. les bulletins de novembre et de mars/avril (auxquels il est fait référence à l'Article 60) portent sur toutes les disciplines. Chaque enseignant indique son appréciation sous forme d'informations commentées et éventuellement chiffrées.

ii. les bulletins semestriels comportent pour chaque discipline une note A et une note B (cfr. Article 59). Les notes sont complétées par des appréciations écrites des enseignants et, si nécessaire, par une appréciation générale sur l'ensemble des résultats (du semestre ou de l'année) établie par le conseil de classe.

c) Pour la classe de 7ème, le bulletin de février indique les notes A et B obtenues au premier semestre, éventuellement complétées par des commentaires.

## **Article 61**

### **Passage dans la classe supérieure**

#### **A- Compétences**

1. Les décisions pour le passage sont prises en fin d'année scolaire par le Conseil de classe compétent conformément à l'article 18 du présent Règlement.
2. Le Conseil de classe ne se prononce pas sur la base des seuls résultats obtenus par l'élève dans chaque matière, mais sur la base de l'image globale de l'élève telle qu'elle résulte de l'ensemble des informations dont il dispose.
3. Les parents veillent à communiquer pendant l'année scolaire tout élément pertinent susceptible d'influencer cette image générale de l'élève.
4. Le résultat de l'appréciation du Conseil de classe ne peut être contesté sur base d'avis donnés par des psychologues, thérapeutes, experts ou tout autre tiers externe aux Ecoles européennes.

#### **B- Critères pris en compte**

1. La décision du Conseil de classe est prise après examen des résultats des élèves présentés sous forme de tableaux synoptiques des notes finales exprimées en notes alphabétiques pour les années 1-3, en notes chiffrées avec des points entiers et des demi-points pour les classes 4 à 6 et en notes chiffrées avec une précision jusqu'à deux décimales pour l'année 7.
2. L'évaluation finale n'est pas une moyenne arithmétique des notes trimestrielles ou semestrielles. Elle doit être le reflet de toutes les observations et des résultats dont dispose l'enseignant de la discipline concernée, lui permettant notamment de juger si l'élève est en mesure de suivre avec fruit l'enseignement dans cette matière dans la classe supérieure.
3. Lors de leurs délibérations, les Conseils de classe tiennent compte des considérations suivantes :
  - i. Pour être promu, un élève doit posséder les compétences de base, la motivation et la maturité nécessaire pour suivre avec fruit l'enseignement de la classe supérieure.
  - ii. La promotion d'un élève ne devra pas entraver le développement scolaire de la classe supérieure.
  - iii. Sont prises en compte également les notes de toutes les matières qu'un élève peut abandonner à la fin des 5ème et 6ème années, indépendamment des choix de l'élève pour l'année suivante.

4. Le Conseil de classe pourra faire abstraction des insuffisances en langues II, III ou IV ou dans les matières enseignées en langue véhiculaire LII (EN, FR et DE) pour un nouvel élève à la fin de sa première année de présence à l'école. Toutefois, si l'élève a suivi le cours dès le début de l'année, cette dérogation ne s'applique pas en langue III en 1ère année ou en langue IV en 4ème année si l'élève a été au cours dans cette matière depuis le début de l'année scolaire.
5. Dans des cas particuliers parfaitement justifiés, notamment absence prolongée pour maladie, et lorsque l'intérêt de l'élève l'exige, le Conseil de classe peut déroger aux règles pour promouvoir un élève.

Cette dérogation n'est autorisée que lorsque, au vu des circonstances précises qui la caractérisent et la différencient des autres cas, une situation déterminée requiert que la promotion soit accordée nonobstant des résultats insuffisants, dès lors qu'il est admis que l'élève sera en mesure de poursuivre avec succès sa scolarité dans la classe supérieure. La décision doit alors être consignée avec la justification de promotion dans le procès-verbal de la délibération.

6. Un élève n'est pas admis à répéter deux fois la même classe à l'école secondaire. Dans des cas particuliers, le Conseil de classe peut accorder une dérogation à cette règle. Avant de prendre une décision, le Conseil de classe entend l'avis des représentants légaux de l'élève.
7. Conformément aux dispositions concernant l'offre de Soutien éducatif dans les Ecoles Européennes, le cas des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques qui suivent un programme adapté est examiné en fonction des critères explicités dans la convention : le Groupe conseil de soutien<sup>16</sup> propose au Conseil de classe les modalités de progression et de poursuite de la scolarité. Les représentants légaux de l'élève reçoivent un certificat précisant les progrès réalisés.

### **C - Lignes directrices pour la promotion des élèves des classes 1, 2 et 3 du secondaire**

1. Sont promus d'office dans la classe supérieure, sans qu'il soit nécessaire de délibérer les élèves ayant obtenu une note alphabétique E ou supérieure dans chacune des branches de promotion.
2. La situation des élèves qui n'ont pas atteint la norme (note alphabétique E ou supérieure dans chacune des branches de promotion) donne lieu à un examen particulier. Sur la base de toutes les informations dont il dispose, le Conseil de classe décide de promouvoir ou non l'élève dans la classe supérieure en appliquant, s'il y a lieu, l'article 61.B-5. Le Conseil de classe est seul compétent pour juger de l'opportunité de faire usage de cette disposition.

---

<sup>16</sup> Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15

3. Sans préjudice de l'article 61. B-5., les élèves ne seront pas promus à l'année suivante s'ils remplissent les deux critères suivants :

A) Les élèves qui n'ont pas atteint la norme (au moins la note alphabétique E) soit, dans trois ou plus que trois matières de base, soit dans deux matières de base et deux ou plus que deux autres matières.

ET

B) S'ils ne sont pas en mesure de compenser leurs insuffisances de la manière suivante :

i) Chaque note F doit être compensée par une note D (ou plus élevée)

ii) Chaque note Fx doit être compensée :

A) avec une note B (ou A)

ou

B) avec une note C et une note D ou une note plus élevée

ou

C) avec 3 notes D ou une note plus élevée

### **Matières de promotion :**

#### **Matières de base**

1. Langue I
2. Mathématique
3. Langue II
4. Sciences humaines
5. Sciences intégrées
6. Langue III

#### **Autres matières**

1. Art
2. Musique
3. Education physique
4. Latin
5. Informatique
6. ONL (Autres langues nationales)

Les cours de Religion/Morale et les activités complémentaires ne sont pas des matières de promotion.

### **D - Lignes directrices pour la promotion des élèves des classes 4, 5 et 6 du secondaire**

1. Sont promus d'office dans la classe supérieure, sans qu'il soit nécessaire de délibérer les élèves ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 10 dans chacune des branches de promotion.

2. La situation des élèves qui ne sont pas promus d'office donne lieu à un examen particulier. Sur la base de toutes les informations dont il dispose, le Conseil de classe décide de promouvoir ou non l'élève dans la classe supérieure en appliquant, s'il y a lieu, l'article 61.B-5. Le Conseil de classe est seul compétent pour juger de l'opportunité de faire usage de cette disposition.
3. Sans préjudice de l'article 61. B-5., ne sont pas promus dans la classe supérieure :

les élèves n'ayant pas obtenu la moyenne de 5 points sur 10 calculée sur l'ensemble des notes obtenues par l'élève dans les matières de promotion et ayant obtenu 4 ou plus de 4 notes inférieures à 5 sur 10 sur l'ensemble des matières de promotion.

La moyenne sera calculée en l'arrondissant vers le point ou le demi-point le plus proche selon les règles de l'arrondissement standard.

**Matières de promotion :**  
toutes les matières sauf Religion/Morale.

## **E - Lignes directrices pour l'enseignement à distance**

À la demande de l'école, des élèves peuvent suivre un enseignement à distance selon les modalités fixées par le Conseil d'inspection. Les élèves concernés suivent alors un programme identique à celui dispensé dans les classes « traditionnelles ». Les examens et l'évaluation sont organisés en conformité avec la réglementation en vigueur.

## **C-Recours**

### **Article 62**

#### **Recours contre les décisions de redoublement**

1. Les décisions des Conseils de classe ne sont pas susceptibles de recours de la part des représentants légaux des élèves, sauf pour vice de forme ou fait nouveau, reconnus tels par le Secrétaire général sur la base du dossier fourni par l'école et les représentants légaux de l'élève.

Par vice de forme, il faut entendre toute violation d'une règle du droit relative à la procédure à suivre pour le passage dans la classe supérieure, tel que s'il n'avait pas été commis, la décision du Conseil de classe eût été différente.

Le défaut d'assistance sous la forme d'intégration de l'élève aux programmes de Soutien éducatif ne constitue pas un vice de forme, sauf à démontrer que l'élève ou ses représentants légaux ont réclamé cette assistance et qu'elle a été abusivement refusée par l'Ecole.

Les modalités d'organisation pratique des examens appartiennent aux Ecoles et ne peuvent être regardées comme un vice de forme.

Par fait nouveau, il faut entendre tout élément qui n'aurait pas été porté à la connaissance du Conseil de classe parce qu'il était inconnu de tous - enseignants, parents, élève - au moment de sa délibération et qui aurait pu influencer le sens de sa décision.

Un fait connu des parents, mais non porté à la connaissance du Conseil de classe ne peut être qualifié d'élément neuf, au sens de la présente disposition.

Les appréciations portant sur les capacités des élèves, l'attribution d'une note pour une composition ou un travail pendant l'année scolaire et l'appréciation des circonstances particulières visées à l'article 61. B-5 relèvent du seul pouvoir d'appréciation du Conseil de classe. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

2. Le délai fixé pour l'introduction d'un recours auprès du Secrétaire général est de sept jours calendrier après la fin de l'année scolaire. Le dossier original du recours sera envoyé au Secrétariat général en recommandé, le cachet de la poste faisant foi. Le recours écrit et signé par les représentants légaux indique expressément l'adresse à laquelle peut être notifiée toute communication administrative ou décision en relation avec le recours introduit.

Le recours énonce l'exposé des faits et les vices de procédure ou éléments neufs invoqués. L'ensemble exhaustif des pièces justificatives alléguées est joint au recours. La production de moyens nouveaux ou de pièces nouvelles en cours d'instance est interdite, sauf cas de force majeure.

Une copie du recours doit être déposée auprès de la Direction de l'école concernée, chargée de transmettre l'ensemble des pièces utiles pour le traitement du dossier au Secrétaire général, dont un avis circonstancié et confidentiel sur la recevabilité et le fondement du recours.

Le Secrétaire général (ou par voie de délégation le Secrétaire général adjoint) doit statuer sur ce recours avant le 31 août. Les articles 66 et 67 du présent Règlement sont d'application. Si le recours est jugé recevable et fondé, le Conseil de classe statue alors à nouveau sur le cas.

La nouvelle décision est également susceptible de recours administratif auprès du Secrétaire général, suivant les mêmes modalités que celles définies au présent article mais dans un délai maximum de 7 jours calendrier à dater de sa notification. Le Secrétaire général (ou par voie de délégation le Secrétaire général adjoint) est tenu d'y répondre dans les 14 jours calendrier suivant l'introduction du recours.



## **CHAPITRE X**

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Chaque école dispose d'un Conseil d'administration dont la composition et les compétences sont régies par les articles 19 et 20 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes.

#### **Article 63**

##### **Présidence**

Conformément à la Convention, le Secrétaire général des Ecoles européennes assure la présidence. En cas d'absence, le Conseil d'administration est présidé par l'adjoint du Secrétaire général ou à défaut par le représentant de la Commission des Communautés européennes.

#### **Article 64**

##### **Convocation**

1. Le Conseil d'administration se réunit deux fois par an sur convocation de son Président. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en cas de nécessité par le Président ou à la demande d'au moins trois membres.
2. L'organisation des réunions du Conseil d'administration est arrêtée par un règlement établi par celui-ci.

#### **Article 65**

##### **Décisions**

Les décisions du Conseil d'administration sont prises autant que possible par voie de consensus. Si le Président du Conseil d'administration constate qu'il est impossible d'atteindre un consensus, il peut mettre la question au vote. Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ayant droit de vote.

Disposent du droit de vote le Président, le directeur de l'école, le représentant de la Commission des Communautés européennes, les membres représentant le corps enseignant, les membres représentant l'association des parents d'élèves, le représentant du personnel administratif et de service, ainsi que les organisations visées aux articles 28 et 29 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes auxquelles le Conseil supérieur a attribué un siège et une voix.

La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Les observateurs ne prennent pas part aux votes.

# CHAPITRE XI

## VOIES DE RECOURS

### Article 66

#### Recours administratifs

1. Les décisions mentionnées aux articles 44.9, 50bis 1. et 2 et 62 peuvent faire l'objet d'un recours administratif dans les conditions prévues par ces articles. Il en est de même des décisions prises par les Directeurs des Ecoles européennes concernant les enfants présentant des besoins éducatifs spécifiques dans les conditions prévues au chapitre 4.5 du document concernant l'offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes.<sup>17</sup>
2. L'examen du Baccalauréat européen peut faire l'objet d'un recours administratif dans les conditions prévues à l'article 12 du Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen, visé à l'article 5.2 de la Convention portant statut des Écoles européennes.
3. L'introduction d'un recours administratif n'a pas d'effet suspensif sur la décision attaquée.
4. Le Secrétaire général peut déléguer le traitement des recours administratifs au Secrétaire général adjoint.
5. La décision du Secrétaire général statuant sur un recours administratif est notifiée au(x) requérant(s) par courrier recommandé, par télécopie, par courrier électronique, ou par tout autre moyen de communication, qui se matérialise par un document écrit chez le destinataire.

La notification est réputée accomplie le lendemain de l'envoi de la notification par les moyens de communication visés ci-dessus, le cachet de la poste faisant foi en cas d'envoi par courrier recommandé.

### Article 67

#### Recours contentieux

1. Les décisions administratives, explicites ou implicites, prises sur les recours visés à l'article précédent peuvent faire l'objet d'un recours contentieux porté par les représentants légaux des élèves, directement concernés par la décision litigieuse devant la Chambre de recours prévue à l'article 27 de la Convention portant statut des Écoles européennes.

---

<sup>17</sup> Offre de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural – 2012-05-D-15

2. Par dérogation au paragraphe 1 du présent article, les décisions de l'Autorité centrale des inscriptions des Ecoles européennes de Bruxelles peuvent faire l'objet d'un recours contentieux direct auprès de la Chambre de recours.
3. Le défaut de réponse à un recours administratif dans le délai prévu vaut décision implicite de rejet susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.
4. Tout recours contentieux doit, à peine d'irrecevabilité, être introduit dans le délai de deux semaines à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée ou de l'expiration du délai visé au paragraphe 3.
5. Les recours prévus au présent article sont instruits et jugés dans les conditions prévues par le Règlement de procédure de la Chambre de recours.
6. La Chambre de recours doit statuer dans un délai de six mois à compter de la réception du recours, sans préjudice de l'application des articles 16, 34 et 35 du Règlement de procédure de la Chambre de recours des Ecoles européennes, lesquels prévoient la possibilité d'introduire un recours en référé.

## **CHAPITRE XII**

### **DISPOSITION FINALE**

#### **Article 68**

##### **Version originale**

L'original en langue française fait foi en cas d'interprétation ou de contestation juridique.

## ANNEXE I

### REGLEMENT CONCERNANT L'ANNÉE SCOLAIRE

L'année scolaire ne peut débuter avant le 2<sup>ème</sup> jour ouvrable en septembre.

Les enseignants recrutés localement commencent le 1er jour ouvrable de septembre, ce jour étant utilisé pour l'Assemblée générale, les Conseils de classe extraordinaires (recours), testing des élèves etc.

L'année scolaire doit comporter 180 jours de cours pour les élèves (181 les années bissextiles).

Le dernier jour de l'année scolaire doit être le même jour dans toutes les Ecoles européennes et sera le 7 juillet ou aux alentours.

Les écoles doivent prévoir :

- a) une semaine pour le congé scolaire en milieu de trimestre à la Toussaint et incluant le 1er novembre.
- b) Deux semaines pour la Noël/Nouvel An, débutant aux alentours du 22 décembre
- c) une semaine au printemps pour le congé scolaire en milieu de trimestre, de préférence la semaine de Mardi gras
- d) deux semaines à Pâques, de préférence une avant et une après le dimanche de Pâques<sup>1</sup>. Toutes les Ecoles européennes doivent s'assurer que tous les élèves des cours de religion orthodoxe aient congé le lundi de Pâques de l'Eglise orthodoxe.
- e) le jour de congé de la Communauté, sous forme d'une journée de congé ou d'une activité organisée visant à sensibiliser les élèves à la notion de Communauté.
- f) Lundi de Pentecôte
- g) Vacances d'été : environ 8 semaines

---

<sup>1</sup> L'Ecole européenne de Mol, qui doit respecter l'organisation des internats dont dépendent certains élèves, peut organiser les vacances de Pâques différemment, si nécessaire, afin de conformer son calendrier scolaire à celui du système éducatif belge néerlandophone.

Les Écoles européennes du Luxembourg, qui sont très affectées par le manque de transports publics pendant les périodes de vacances des écoles publiques, peuvent organiser différemment, si nécessaire, les congés de la Toussaint et les vacances de printemps afin d'aligner leur calendrier scolaire sur le système éducatif luxembourgeois. Pour ce faire, les Écoles européennes luxembourgeoises doivent respecter la durée totale de l'année scolaire telle que définie par le Règlement général et doivent également respecter une présence régulière aux réunions communes au sein du système des Écoles européennes.

Vacances supplémentaires : les Conseils d'Administration peuvent ajouter des jours de congé, en fonction de la situation locale, en incluant par exemple la Fête du Travail le 1er mai ou l'Ascension si ce sont des jours fériés nationaux.

Les jours de congé repris sous les points a, b, c et d seront harmonisés au sein des Ecoles localisées dans la même ville (Bruxelles, Luxembourg).



**TABLE OF EQUIVALENCES OF TEACHING LEVELS/YEAR GROUPS**

		European School		National schools																				
				Czech Republic				Cyprus		Estonia			Hungary			Latvia								
1 <sup>III</sup>	1 <sup>st</sup>	Primary	1	Základní vzdělávání 1. stupeň základní školy / BASIC SCHOOL (primary)			1 <sup>st</sup>	Primary	1 <sup>IV</sup>	Põhikool	I aste	1.	Általános iskola (Primary school)	Ált. isk. (Pr. sch.)	Ált. isk. (Primary sch.)	1 <sup>V</sup>	Pirmā posma pamatizglītība (First stage basic education)							
2	2 <sup>nd</sup>		2				2 <sup>nd</sup>		2															
3	3 <sup>rd</sup>		3				3 <sup>rd</sup>		3															
4	4 <sup>th</sup>		4				4 <sup>th</sup>		4															
5	5 <sup>th</sup>		5				5 <sup>th</sup>		5															
6	1 <sup>st</sup>	Secondary	6	Základní vzdělávání 2. stupeň základní školy / BASIC SCHOOL (lower secondary)			6	Lower Secondary (Gymnasium)	6		Põhikool	II aste		6.	Általános iskola (Primary school)	Ált. isk. (Pr. sch.)				Ált. isk. (Primary sch.)	6	Pamatzglītība (Compulsory basic education)		
7	2 <sup>nd</sup>		7				1 <sup>st</sup>		7															
8	3 <sup>rd</sup>		8				2 <sup>nd</sup>		8															
9	4 <sup>th</sup>		9				3 <sup>rd</sup>		9															
10	5 <sup>th</sup>		1	Střední vzdělávání / UPPER –SECONDARY			1 <sup>st</sup>	Upper Secondary	10	Gümnaasium		III aste	8. Certific.	Középsiskola (Sec.sch.)		Középsiskola (Secondary school)	Középsiskola (Secondary school)	8	Otrā posma pamatizglītība (Second stage basic education)	Gimnāzija (Gymnasium)				
11	6 <sup>th</sup>		2				2 <sup>nd</sup>		11															
12	7 <sup>th</sup>		3				3 <sup>rd</sup>		12															
			4																					

		European School		National schools															
				Lithuania				Malta		Poland			Slovak Republic		Slovenia				
1 <sup>VI</sup>	1 <sup>st</sup>	Primary	1 <sup>stVII</sup>	Pradinė mokykla (primary)			Yr 2	PRIMARY	1	Szkola podstawowa (primary)	Primary	1	9-letna osnovna šola (Primary)						
2	2 <sup>nd</sup>		2 <sup>nd</sup>				Yr 3		2										
3	3 <sup>rd</sup>		3 <sup>rd</sup>				Yr 4		3										
4	4 <sup>th</sup>		4 <sup>th</sup>				Yr 5		4										
5	5 <sup>th</sup>		5 <sup>th</sup>				Yr 6		5										
6	1 <sup>st</sup>	Secondary	6 <sup>th</sup>	Pagrindinė mokykla (Lower secondary)			Form I	LOWER SECONDARY	6		Szkola podstawowa (primary)	Lower Secondary				6	9-letna osnovna šola (Primary)		
7	2 <sup>nd</sup>		7 <sup>th</sup>				Form II		7										
8	3 <sup>rd</sup>		8 <sup>th</sup>				Form III		8										
9	4 <sup>th</sup>		9 <sup>th</sup>				Form IV		1										
10	5 <sup>th</sup>		10 <sup>th</sup>				Form V		2										
11	6 <sup>th</sup>		11 <sup>th</sup>				1st Yr	3											
12	7 <sup>th</sup>		12 <sup>th</sup>				2nd Yr	4											
					5														



**TABLE OF EQUIVALENCES OF TEACHING LEVELS/YEAR GROUPS**

	European School	National schools											
		Romania				Bulgaria		Croatia					
1 <sup>VIII</sup>	1st	Primary	1st	Compulsory education (învățământ obligatoriu)	Primary education	Primary school (Învățământ primar)		1st	Primary	1st <sup>X</sup>	Osnovna škola (Primary education)		
2	2nd		2nd					2nd					
3	3rd		3rd					3rd					
4	4th		4th					4th					
5	5th		5th					5th					
6	1st	Secondary	6th	Lower secondary Education (Învățământ secundar inferior)	Gymnasium (Gimnaziu)		6th	Lower secondary	6th				
7	2nd		7th				7th						
8	3rd		8th				8th						
9	4th		9th				8th						
10	5th		10th				9th	High school -lower cycle- (liceu – ciclul inferior)	Vocational education – Arts and Trades School (învățământ profesional - Școala de arte și meserii)	10th	Upper -secondary	1st	Gimnazija -opća, jezična, klasična, prirodoslovno- matematička, prirodoslovna (Secondary education)
11	6th		11th									11th	
12	7th		12th				12th	Upper secondary education (Învățământ secundar superior)	Technical education - High school -upper cycle- (liceu – ciclul superior)	12th	3rd		
			13th										

<sup>I</sup> First year starts at age of 6

<sup>II</sup> First year starts at the age of 6

<sup>III</sup> First year starts at the age of 6

<sup>IV</sup> **Estonia:** The legislation stipulates 7 as the age at which children must start compulsory schooling

<sup>V</sup> **Latvia:** The legislation stipulates that part of nursery is compulsory education, 7 is the age at which children must start compulsory basic education.

<sup>VI</sup> First year starts at the age of 6

t which children must start compulsory schooling. The legislation provides for starting compulsory schooling at the age of 6. The usual practice, however, is for

which children start compulsory education, with the possibility for the parents to postpone the beginning of 1<sup>st</sup> grade with one year.

10) can be followed either in high school (lower cycle of high school) or in arts and trades school (vocational education). Graduates of arts and trades schools can  
f which they have the right to enter the upper cycle of high school. At the end of high school, the graduates of both paths (4 years direct path or 5 years progressive

n children must start compulsory education (primary education). The legislation provides for starting compulsory education at age of 6. The usual practice is for

## ANNEXE III- FÊTES NATIONALES

PAYS	DATE	NOM DE LA FETE
ALLEMAGNE	3 octobre	Tag der deutschen Einheit
AUTRICHE	26 octobre	Nationalfeiertag
BELGIQUE	21 juillet	Fête nationale / National feestdag
BULGARIE	3 mars	Трети март
CHYPRE	1 <sup>er</sup> octobre	Fête de l'Indépendance
CROATIE	30 mai	Dan državnosti /Fête nationale
DANEMARK	5 juin	Grundlovsdag
ESPAGNE	12 octobre	La fiesta de la Hispanidad
ESTONIE	24 février	Fête de l'Indépendance
<b>EUROPE</b>	<b>9 mai</b>	<b>Fête de l'Union Européenne</b>
FINLANDE	6 décembre	Fête de l'Indépendance
FRANCE	14 juillet	Fête nationale
GRECE	25 mars	Fête nationale
HONGRIE	15 mars	Fête nationale
IRLANDE	17 mars	St. Patrick's Day
ITALIE	2 juin	Proclamazione della Repubblica
LETTONIE	18 novembre	Fête nationale
LITUANIE	16 février	Fête de l'Indépendance
LUXEMBOURG	23 juin	Fête nationale
MALTE	21 septembre	Fête de l'Indépendance
PAYS-BAS	27 avril	Verjaardag van Z.M. de Koning
POLOGNE	3 mai/11 novembre	Święto Konstytucji Trzeciego Maja 1791 / Święto Niepodległości
PORTUGAL	10 juin	Dia de Portugal, de Camoes e das Comunidades
ROUMANIE	1 <sup>er</sup> décembre	Ziua națională a României
ROYAUME-UNI	21 avril	The Queen's birthday
SLOVAQUIE	1 <sup>er</sup> septembre	Constitution Day
SLOVENIE	25 juin	Fête nationale
SUEDE	6 juin	Sveriges nationaldag
REPUBLIQUE TCHEQUE	28 octobre	Fête de l'Indépendance