



Athénée Royal de Bruxelles 2 Rue
de Molenbeek 72-74 1020
BRUXELLES

Tél. 02 425 14 00 - prefet@arbxl2.org

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



Année Scolaire 2021-2022

L'ordre, et l'ordre seul, fait en définitive la liberté. Le désordre fait la servitude.

Charles Péguy



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

INTRODUCTION

La vie citoyenne active en Démocratie implique une participation de tous les instants à la vie de l'école et l'observation des règles propres à l'établissement. Notre règlement affirme les limites dont l'application assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative d'accomplir ses missions d'enseignement, d'éducation et aux élèves de recevoir une formation. Notre règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. L'organisation pédagogique de l'école est décrite dans le projet d'établissement : y sont précisés nos priorités collectives et les moyens mis en œuvre pour les atteindre (organisation de stages, Plan Individuel d'Apprentissage, Portfolio, Pédagogie par compétences, Certification Par Unités, modèle d'interrogation...). La direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel et les élèves en sont les bénéficiaires et les garants. Les élèves (y compris les élèves libres) se conforment sans exception à notre règlement. Notre règlement est d'application à l'école, sur le chemin de l'école, sur les lieux de stage et lors des activités organisées dans le cadre scolaire à l'extérieur de l'école.

Toute infraction à notre règlement est signifiée à l'élève et, le cas échéant, à son responsable légal. Elle peut l'être oralement ou consignée dans le journal de classe (page de comportement ou en remarque). Cette note consiste en une synthèse de l'acte délictueux, mentionne la date et la sanction. Cette note doit être signée par le responsable légal de l'élève. En cas d'infraction plus grave, un rapport disciplinaire décrivant objectivement le(s) grief(s) reproché(s) est rédigé par le membre du personnel témoin. Ce rapport est remis au plus vite au Directeur Adjoint ou à son délégué. Ce rapport est consigné dans le dossier disciplinaire de l'élève. Toute infraction peut être également signalée dans un courrier, dans un procès-verbal de conseil de classe et/ou dans le bulletin. Le présent règlement, généraliste par essence, est complété par les règlements spécifiques à certains locaux ou à certaines activités (réfectoires, cuisines didactiques, salle de sport, laboratoires, ateliers, salles informatiques, stages, cours, etc.). Ces règlements particuliers doivent être respectés scrupuleusement. Pour entrer en contact avec l'école, divers moyens sont possibles :

- par mail à l'adresse prefet@arbxl2.org
- par téléphone au 02 425 14 00
- par fax au 02 420 41 23
- par lettre postale à l'adresse: Athénée Royal de Bruxelles 2
Rue de Molenbeek, 72
1020 Bruxelles

Les parents ou responsables légaux peuvent obtenir un rendez-vous avec la direction en s'adressant au secrétariat de l'école au numéro 02 422 00 81. Le Directeur Adjoint peut être joint au numéro 02 422 00 83-

Le Centre PMS collabore étroitement avec l'école et assure dans nos locaux une permanence hebdomadaire chaque vendredi, dès 14 heures. Il peut être contacté par divers moyens :

- par mail à l'adresse cpms.molenbeek@gmail.com
- par téléphone au 02 468 39 38
- par fax au 02 468 10 33
- par lettre postale à l'adresse: Centre PMS de la Communauté française Fédération Wallonie-Bruxelles de Molenbeek
Avenue Marie de Hongrie, 60/A
1083 Bruxelles

1. L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1.auprès de qui s'inscrire?

L'inscription est d'abord sollicitée auprès du Chef d'établissement ou en son absence auprès du Directeur Adjoint de l'établissement. L'inscription se poursuit ensuite auprès du personnel chargé de constituer le dossier scolaire de l'élève. Le refus d'inscription doit être motivé et, sur demande expresse de l'élève ou de ses parents ou du responsable légal, un document justificatif ad hoc est rédigé.

1.2. Quand s'inscrire?

▪ Aux deuxième et troisième degrés

Les inscriptions ont lieu du 1^{er} au 4 juillet et du 19 août au 5 septembre. Les élèves qui ont présenté une session de septembre peuvent s'inscrire jusqu'au 30 septembre. Au-delà du 30 septembre, si pour des raisons exceptionnelles et

motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale peuvent introduire une demande de dérogation. Cette demande de dérogation est à introduire auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles. La demande se fait via l'école. Jusqu'à obtention de la dérogation pour inscription tardive, l'élève nouvellement inscrit a un statut d'élève non régulièrement inscrit. La dérogation peut être refusée par l'Autorité administrative.

▪ **Au premier degré**

Les inscriptions sont régies par un décret particulier. Cette procédure concerne uniquement les nouvelles inscriptions en 1^{re} année du 1^{er} degré commun de l'enseignement secondaire ordinaire en Fédération Wallonie-Bruxelles. L'inscription se fait grâce au formulaire unique d'inscription, transmis aux parents par les écoles primaires. Cette transmission doit se faire pour début février au plus tard. La demande d'inscription se fait exclusivement en déposant le formulaire unique d'inscription dans l'école de sa première préférence et uniquement dans cette école-là. Les modalités pratiques des différentes phases d'inscriptions sont explicitées en détail chaque année à l'adresse suivante: www.inscription.cfwb.be. Vous êtes invités à vous conformer scrupuleusement aux directives qui y sont présentées afin de vous garantir les meilleures chances de voir l'inscription se dérouler correctement.

▪ **Mon enfant n'obtient pas son CEB... que se passe-t-il?**

Dans ce cas, l'élève entrera en 1^{re} année différenciée, et non en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire. Puisque la procédure d'inscription ne s'adresse qu'aux élèves entrant en 1^{re} année commune, cela signifie que la demande antérieure d'inscription, effectuée au moyen du formulaire unique d'inscription, devient caduque. Dès lors, une demande d'inscription en 1^{re} année différenciée devra être sollicitée dans un établissement secondaire proposant un enseignement différencié mais, cette fois, sans avoir besoin du formulaire unique d'inscription. Dans ce cas de figure, il conviendra alors de se désister de toute place obtenue en ordre utile en 1^{re} année commune.

1.3. L'élève est-il automatiquement réinscrit s'il reste dans la même école?

Oui. Cependant, l'école demandera en fin d'année de remplir un formulaire de réservation afin de savoir avec précision dans quelle classe l'élève désire poursuivre sa scolarité. Un élève qui a été exclu définitivement de l'école ne peut solliciter une réinscription, quel que soit le délai écoulé depuis l'exclusion.

2. LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Les élèves assistent obligatoirement à tous les cours, examens, interrogations, travaux pratiques, stages, aux diverses activités scolaires internes et externes et aux heures d'étude. Les élèves sanctionnés assistent obligatoirement aux retenues et exclusions au sein de l'établissement ainsi qu'aux repas de midi sauf dérogation accordée par la direction.

2.1. Les retards

L'élève arrivé tardivement doit fournir **un motif valable** (motif écrit daté et signé de la STIB, de la Police, d'une Autorité administrative, raisons personnelles, raisons familiales...) à l'éducateur présent à l'entrée. Le retard justifié est alors consigné dans le journal de classe de l'élève qui peut aussitôt rejoindre le cours (retard de 10 minutes au plus). Il présente son journal de classe au professeur après avoir courtoisement sollicité l'autorisation d'entrer en classe. Si le retard n'est pas justifié ou si le motif n'est pas valable, il s'agit d'un retard injustifié dès la première heure de cours effective. Au-delà de cette heure, le retard est assimilé à une absence injustifiée. **Tout retard injustifié entraîne une cote nulle à une évaluation concomitante au retard.**

Les élèves arrivés sans justification après le début d'une période de cours sont regroupés dans le réfectoire de l'établissement et y attendent le début de la période suivante. L'accumulation de cinq retards entraîne une retenue le mercredi après-midi. Cette sanction est consignée dans le journal de classe.

2.2. Les absences au cours

En cas d'absence d'au plus un jour, les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs complètent les billets conçus à cet effet. Ils disposent de neuf billets pour toute l'année scolaire. Chaque billet couvre une absence d'un demi-jour. Les autres absences doivent être justifiées par des certificats médicaux ou des attestations officielles. Les élèves s'assurent de justifier l'absence en remettant le justificatif au responsable désigné par l'établissement (ou à Monsieur Le Directeur Adjoint ou au Chef d'établissement en cas d'absence de celui-ci uniquement) le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas. La remise d'un motif est attestée par un cachet idoine apposé dans le journal de classe que l'élève présentera à ses professeurs. Le cachet est obligatoire.

Les certificats médicaux peuvent être transmis par fax ou par mail (provisieur@arbxl2.org). L'élève doit conserver soigneusement son récépissé daté, seule preuve recevable de l'existence de l'envoi.

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée:

- l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;
- l'absence non justifiée à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour;
- le retard non justifié à quelque heure de cours que ce soit.

Les motifs d'absence relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles sont appréciés par la direction. En cas d'absences motivées par la direction, l'élève doit présenter l'évaluation et/ou le devoir dès son retour si elle/il était prévu(e) pour le jour de son absence. Les présences et les absences sont relevées à chaque heure de cours, en début de période.

2.3. Les absences lors d'une évaluation, d'un stage

Les élèves justifient leur absence à une évaluation ou lors d'un stage uniquement au moyen d'un certificat médical. En cours d'année scolaire, ce document doit être présenté au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. L'élève absent, couvert par un certificat médical valable, à une évaluation signalée dans le journal de classe avant le début de son congé doit être prêt à présenter le test dès son retour (sans délai) sur simple demande du professeur. Il présente les évaluations non signalées dans le journal de classe dans un délai d'une semaine après son retour. Chaque épreuve non présentée est notée par un «zéro». L'élève est tenu de remettre lui-même et d'initiative ses cours et son journal de classe en ordre dans la semaine qui suit son retour. En fin d'année scolaire, l'élève doit, dans tous les cas, avoir présenté un nombre suffisant d'évaluations et avoir ses cours en ordre. Les photocopies des notes des autres ne sont pas admises. Lors des sessions d'examens, le certificat médical doit impérativement parvenir à l'école le lendemain du premier jour d'absence. Dans tous les cas, le justificatif doit être présenté avant la délibération. Lors des stages, les élèves préviennent leur employeur, le professeur responsable du stage et la direction de l'école le premier jour d'incapacité, avant la prise de service. Le règlement de stage détaille la procédure. L'élève qui omet de justifier son absence dans les délais impartis ou qui remet un document non conforme est sanctionné par un «zéro» au bilan, à l'examen ou au stage. En stage, les jours non prestés et couverts par un certificat médical sont à récupérer. Les certificats médicaux peuvent être transmis par fax ou par email (proviseur@arbxl2.org). L'élève doit conserver soigneusement son récépissé daté, seule preuve recevable de l'existence de l'envoi.

2.4. Sanctions en cas de défaut d'assiduité

Enseignants et parents partagent le même but d'offrir aux élèves un diplôme de valeur, seul gage d'émancipation sociale. Un diplôme de valeur est l'aboutissement d'apprentissages de qualité, eux-mêmes fruits d'un travail régulier et sérieux. L'Athénée Royal de Bruxelles 2 a décidé des mesures suivantes:

- lorsqu'un élève compte plus de dix demi-jours d'absence durant une période-bulletin, injustifiée ou justifiée, couverts par plus de deux certificats médicaux, le conseil de classe pourra se déclarer dans l'impossibilité d'évaluer l'élève pour la période concernée;
- l'élève absent se met en ordre d'initiative. Ce n'est en aucun cas à un professeur à veiller à ce qu'un élève absent soit en ordre, sauf en cas d'une longue maladie et sur demande de la direction;
- l'élève qui n'est pas en ordre et persiste dans cette attitude se voit sanctionné après avertissement au journal de classe de deux jours de renvoi qu'il mettra à profit pour se mettre en ordre.

3. ORGANISATION DE LA VIE À L'ÉCOLE

3.1. Ouverture et fermeture de l'école – Horaire de cours

Les élèves sont ponctuels et respectent l'horaire inscrit dans leur journal de classe ou le carnet de stage. Les élèves font signer l'horaire par leur responsable légal. Notre école accueille les élèves dès 8 h 00 et jusqu'à 17 h 10. L'entrée du secondaire se fait exclusivement par le numéro 74 de la rue de Molenbeek. Les élèves du secondaire ne peuvent en aucun cas entrer par la section fondamentale (rue Marie-Christine, 37). Toute infraction à cette règle est sanctionnée au minimum d'une retenue et au maximum d'un jour d'exclusion (récidive).

Une fois entrés à l'école, les élèves sont tenus d'y rester. Il leur est interdit de quitter l'établissement sans autorisation préalable du Chef d'établissement ou de la personne qu'il délègue. Pour se rendre à l'école et retourner chez eux, les élèves sont tenus de suivre le chemin le plus direct. Tout stationnement aux abords immédiats de l'école est interdit tant à l'arrivée qu'à la sortie des cours.

Les élèves des premier et deuxième degrés se rangent calmement à l'endroit prévu à cet effet:

- pour 8 h 15 le matin;
- pour 11 h 00 à la récréation;
- pour 13 h 30 après le repas.

Les élèves du 3^e degré rejoignent directement leur local respectif.

L'horaire de cours respecte le schéma suivant:

H1	8 h 20 – 9 h 10
H2	9 h 10 – 10 h 00
H3	10 h 00 – 10 h 50
Récréation	10 h 50 – 11 h 05
H4	11 h 05 – 11 h 55
H5	11 h 55 – 12 h 45
Repas	12 h 45 – 13 h 30
H6	13 h 35 – 14 h 25
H7	14 h 25 – 15 h 15
H8	15 h 15 – 16 h 05

3.2. Rangs – Allées et venues dans les couloirs – Salle d'étude

À la première sonnerie, les élèves des 1^{er} et 2^e degrés se rangent aux emplacements prévus dans la cour de récréation ou le préau. Les élèves doivent attendre leur professeur en rang et dans le calme. Au signal du responsable de cour, les élèves rangés quittent la cour de récréation dans l'ordre des rangs notés au sol, de façon à éviter tout désordre. Ils seront accompagnés d'un professeur ou d'un éducateur. Les élèves se rendent groupés et rangés dans les classes. Si l'attente se prolonge, les élèves doivent se diriger vers l'étude sur injonction d'un éducateur(trice) et ne peuvent, en aucun cas, se rendre seuls vers leur local. Dès la 2^e heure de cours, les élèves se rendent à leur local en empruntant le chemin le plus court. Les arrivées tardives sont renseignées et sanctionnées.

Sauf cas exceptionnel, aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs pendant les heures de cours. En cas d'exception, il doit disposer:

- du «laissez passer» du professeur responsable qui l'a autorisé à quitter le local;
- d'une convocation établie par le Chef d'établissement, le Directeur Adjoint, le/la comptable, le/la coordinateur(trice) pédagogique, le centre PMS, le médiateur, un(e) éducateur(trice).

Les élèves ne peuvent pas quitter le local seuls quand ils ont 2 heures de cours consécutives (ou plus) avec le même professeur. Les salles des professeurs et les bureaux sont uniquement réservés aux membres du personnel. Aucun élève n'a le droit d'y entrer, sauf autorisation expresse. La présence d'un élève en salle d'étude doit être fondée. L'éducateur s'en assure systématiquement avant de l'y accepter. Se rendre à l'étude sans autorisation n'est pas admis et est sanctionné en conséquence. Comme son nom l'indique, la salle d'étude (ou la médiathèque) doit être un lieu où les élèves peuvent bénéficier du calme nécessaire au travail intellectuel. Les élèves gardent le silence pour permettre une étude sérieuse. L'élève sans travail reçoit des travaux écrits à réaliser. Il peut consulter les dictionnaires ou revues scolaires. L'élève ne peut quitter la salle d'étude sans l'autorisation de l'éducateur(trice). Une liste des présences, au format papier, est dressée pendant ces heures d'étude et remise à Monsieur le Directeur Adjoint(ou le Chef d'établissement en cas d'absence de ce dernier).

3.3. Récréation

Pendant la récréation, les élèves ne restent ni en classe, ni dans les couloirs, à moins qu'ils aient une permission écrite de la direction.

3.4. Restaurant scolaire et pause de midi

Les élèves qui ont une autorisation parentale peuvent déjeuner chez eux ou à l'extérieur de l'école. Les autres élèves et notamment ceux du 1^e degré doivent rester à l'école et prennent leur repas au réfectoire. Tout élève doit avoir à table une tenue correcte (respect du travail des autres, respect de la nourriture, propreté, ordre). Les élèves veillent à placer leurs déchets dans une poubelle de table. L'autorisation de sortie durant la pause de midi est une liberté accordée par l'établissement sur demande des parents. Cette autorisation peut être retirée à l'élève sur décision de la direction dans le cas d'une mauvaise gestion des libertés accordées. Afin de justifier leur sortie pendant la pause de midi, les élèves montrent leur carte de sortie aux éducateur(trice)s de service.

3.5. Licenciements

Tout licenciement se fait avec l'accord préalable des parents. En cas d'absence prévue d'un professeur, tous les élèves autorisés des 2^e et 3^e degrés peuvent être licenciés aux heures extrêmes. Les élèves du 1^{er} degré restent à l'étude. En cas d'absence non prévue d'un professeur, tous les élèves autorisés des 2^e et 3^e degrés pourront être licenciés le jour même. Les élèves du 1^{er} degré resteront obligatoirement à l'étude. Aucun licenciement n'est valable sans le cachet officiel de l'Athénée dans le journal de classe. Le licenciement ne sera accordé que si l'élève est en possession de son journal de classe en ordre.

Sans journal de classe, aucun élève licencié ne peut sortir: il doit se rendre à l'étude pour se mettre en ordre. Les absences

des professeurs sont affichées. Les changements et permutations ne peuvent se faire qu'avec l'accord de la direction et le professeur concerné; ils sont strictement limités. Seuls les élèves du 3e degré peuvent être éventuellement licenciés en dehors des heures prévues, uniquement avec l'accord de la direction et s'il y a deux heures blanches consécutives. Afin d'éviter les allées et venues continuelles des élèves dans les couloirs, tout licenciement sera effectué dans la classe ou à l'étude par l'éducateur(trice) responsable.

3.6. Les stages

L'école organise des stages en entreprises. À ce sujet, le lecteur pourra utilement consulter le projet d'établissement de l'école. Le règlement de stage, annexé au présent règlement et qui en constitue une partie intégrante, détaille les attentes de l'école lorsque l'élève a la chance d'opérer dans un milieu professionnel en relation avec les études qu'il poursuit.

3.7. Accidents sur le chemin de l'école ou du lieu de stage

Tout accident survenant à l'Athénée ou sur le chemin le plus court entre l'école et le domicile, et inversement, doit être signalé dans les 24 heures à son éducateur(trice) et fait l'objet d'une déclaration d'accident auprès de celui(elle)-ci. Le responsable légal de l'élève communique à l'école ses coordonnées exactes (adresse et numéro de téléphone) ainsi que celles du médecin traitant de l'élève (nom, adresse et numéro de téléphone). Il signale promptement tout changement à son éducateur(trice).

3.8. Les épreuves de qualification

La participation de l'élève régulier aux épreuves de qualification est obligatoire. Les élèves justifient leur absence à une épreuve de qualification uniquement au moyen d'un certificat médical qui doit impérativement parvenir à l'école le lendemain du premier jour de l'absence. Une absence injustifiée ou un retard à une épreuve de qualification entraîne l'annulation de celle-ci. L'élève fournit à l'école une adresse email valide sur laquelle il peut recevoir les mises en situation et les corrections intermédiaires de son travail. La transmission de cette adresse se fait exclusivement par l'envoi d'un mail d'identification sur l'adresse email professionnelle (prénom.nom@arbx12.org) du professeur responsable.

Les épreuves de qualification sont organisées comme suit:

- les épreuves intermédiaires sous forme d'épreuves intégrées;
- l'épreuve finale intégrée de qualification qui présentera plusieurs volets:
 - une épreuve à caractère «technico-pratique»,
 - la réalisation d'un dossier,
 - la défense orale, devant jury.

Pour les cycles de deux ou trois années, seront organisées au moins trois (sur 2 ans) ou cinq (sur 3 ans) épreuves intermédiaires durant la formation et une épreuve intégrée de qualification en fin de degré. Dans l'ensemble, toutes les compétences du profil de formation (PF) devront avoir été contrôlées. L'épreuve finale ou épreuve intégrée de qualification portera sur un maximum de compétences du profil de formation (PF) regroupées dans un ensemble articulé de compétences (EAC).

Le jury de qualification décide d'accorder ou non le certificat de qualification sur base de l'ensemble du processus qualifiant (épreuves intermédiaires, épreuve finale, stages). Pour conforter sa décision, le jury de qualification peut consulter le portfolio de l'élève. Le certificat de qualification ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages (et qui n'ont pas pu bénéficier d'une dispense).

3.9. La certification par unités

La certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) désigne un dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités, qui sont des ensembles cohérents d'acquis susceptibles d'être évalués et validés. La CPU veut considérer le troisième degré de l'enseignement qualifiant comme un tout, une formation complète menant à un métier bien défini, que l'élève parcourt en validant progressivement ses acquis et en étant certifié sur le résultat final. L'enseignement qualifiant veut ainsi se moderniser et répondre aux défis nouveaux: mobilité, dynamisme, éducation et formation tout au long de la vie, exigence, émancipation. La CPU s'organise de la façon suivante:

- l'élève parcourt un nombre défini d'unités de compétence au cours de ses trois années d'études;
- ces unités sont appelées «Unités d'acquis d'apprentissage» (UAA) et correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation. L'acquis d'apprentissage désigne ce qu'un élève sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage;
- les objectifs qu'il doit atteindre sont ainsi plus concrets, mieux définis, dans des délais plus courts, tout en étant mieux adaptés aux exigences du milieu professionnel;
- chaque unité peut être acquise indépendamment des autres et la réussite sera validée lorsque l'ensemble des unités aura été acquis;
- la remédiation est au cœur du dispositif: elle est mise en place dès que l'élève rencontre des difficultés;
- une année complémentaire (C3D) conçue comme un programme individualisé de remédiation est organisée pour les élèves qui auront encore des lacunes en fin de sixième année;
- l'utilisation des unités doit également permettre aux jeunes de combiner des parcours aujourd'hui trop souvent cloisonnés: pour ceux qui abandonneraient l'enseignement secondaire avant le terme, il reste la possibilité de poursuivre ou de reprendre son parcours en faisant reconnaître les unités acquises dans:

- l'enseignement de promotion sociale,
 - les CEFA,
 - la formation en alternance (IFAPME, SFPME).
- enfin, les unités sont créditées de points ECVET (European credit system for vocational education and training – système de crédits d'apprentissage européen pour l'enseignement et la formation professionnels) afin de favoriser la valorisation des acquis de nos jeunes en dehors de nos frontières.

3.10. Le portfolio de l'élève du troisième degré qualifiant

Qu'il soit en CPU ou non, l'élève du troisième degré qualifiant constitue son portfolio: c'est sa responsabilité personnelle et exclusive. Ce portfolio contient notamment:

- certaines productions personnelles (copies) de l'élève dans le cadre des cours de l'option qu'il suit: travaux de recherche, bilans de ses stages...;
- les résultats des évaluations des différents EAC ou UAA;
- tout document que l'élève juge utile afin d'illustrer la progression de ses apprentissages.

Le jour de l'épreuve finale certificative de qualification, l'élève tient son portfolio à disposition du jury qui peut le consulter afin de conforter sa décision d'octroi ou non du certificat de qualification.

3.11. Les évaluations

Les élèves lisent attentivement et respectent scrupuleusement les consignes données lors des évaluations. En cas de non-présentation d'une épreuve, la note par défaut est nulle à l'exception des cas d'absences justifiées valablement par un certificat médical. À chaque séance de cours, les élèves sont susceptibles d'être interrogés.

3.12. Les conseils de classe délibératifs

Deux fois dans l'année, fin juin et début septembre, les professeurs se réunissent sous la présidence du Chef d'établissement, en conseil de classe délibératif. Ils statuent sur la réussite ou non de l'année scolaire. Trois types d'attestations peuvent être délivrées :

- une attestation de réussite qui ouvre la voie à l'année supérieure : AOA;
- une attestation de réussite avec restriction qui ouvre la voie dans l'année supérieure mais dans une autre forme d'enseignement (réorientation) ou ferme la possibilité de suivre certaines options : AOB;
- une attestation d'échec qui oblige au redoublement de l'année, même si l'on change de forme d'enseignement :AOC.

3.13. Les recours contre les décisions des conseils de classe délibératifs

▪ Procédure *interne* à l'établissement

- **Communication des informations**

1. L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.
2. Le Chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

- **Conciliation et instruction des contestations**

1. Lorsque l'élève majeur ou les parents contestent la décision du conseil de classe, ils font une déposition orale ou écrite auprès du Chef d'établissement ou de son délégué.
Dates et heures des conciliations internes: durant deux jours, selon un horaire établi publié chaque début d'année (éphémérides) et rappelé aux valves avant chaque session.
2. Le chef d'établissement ou son délégué expose ou rappelle les éléments précis de la motivation, telle qu'elle a été établie au conseil de classe de délibération et qui a conduit à la décision.
3. Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une **erreur**, d'un **vice de procédure** ou d'un **fait nouveau** (par rapport aux données mises à la connaissance du conseil de classe de délibération), le chef d'établissement convoque un nouveau conseil de classe. Celui-ci est seul habilité à prendre une décision, après avoir pris connaissance de ces divers éléments évoqués par l'élève ou les parents.
4. Lorsque l'élève majeur ou les parents ne fournissent aucun des éléments évoqués dans le paragraphe ci-avant et que la contestation porte sur une décision d'échec (délivrance d'une attestation C) ou de réussite avec restriction (délivrance d'une attestation B), le Chef d'établissement mentionne dans un procès-verbal que l'élève ou les parents ont utilisé leur droit de recours par la procédure interne organisée par l'enseignement de la Fédération Wallonie-

Bruxelles . Un exemplaire de ce procès-verbal est remis à l'élève ou à ses parents ou leur est transmis, par envoi recommandé avec accusé de réception avant le 2 juillet.

5. Au cas où un nouveau conseil de classe est convoqué, il le sera au plus tard le 30 juin. La décision de ce conseil de classe est adressée à l'élève ou aux parents, par recommandé avec accusé de réception avant le 2 juillet.

▪ **Procédure externe devant le conseil de recours**

1. L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne au sein de l'établissement, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. Le recours comprend une motivation précise (indiquant ce que l'on constate, ce que l'on souhaite). Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe relatives à d'autres élèves. Le conseil de recours ne peut demander à un établissement scolaire d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni examiner une décision d'un jury de qualification.
2. Le recours est adressé par lettre recommandée à l'administration:

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de la Sanction des Etudes
Conseil de recours – Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

L'administration transmet immédiatement la lettre au président du conseil de recours. Une copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné. Celui-ci peut adresser à l'administration tout document de nature à éclairer le conseil de recours. Il doit aussi transmettre au conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'administration transmet immédiatement ce document au président du conseil de recours.

3. Les conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.
4. Le conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit. À la demande du conseil de classe, son président est entendu par le conseil de recours.
5. La décision du conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci.
6. Les décisions des conseils de recours sont notifiées le même jour, en deux exemplaires, par le président ou son délégué, au Directeur général de l'Enseignement obligatoire qui en transmet immédiatement un exemplaire au Chef d'établissement et en informe simultanément l'élève s'il est majeur ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, par pli recommandé.

4. LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES ET LES RÈGLES DE VIE EN COMMUN

4.1. Le respect de soi

▪ **Tabac, alcool, stupéfiants**

Le tabac nuit gravement à la santé. Il est interdit de fumer au sein de l'établissement ainsi qu'aux abords de celui-ci (rue de Molenbeek et rue Marie-Christine). L'élève qui ne respecte pas ces dispositions peut être sanctionné par au moins deux heures de retenue et au maximum par un jour de renvoi. Boire de l'alcool, fumer «un joint», consommer des produits stupéfiants est strictement interdit. L'élève qui ne respecte pas cette interdiction peut être sanctionné par l'exclusion définitive. Les élèves ne détiennent pas de substances vénéneuses, inflammables, soporifiques, stupéfiantes, explosives au sein de l'établissement ou à ses abords. L'élève qui contrevient à cette interdiction est sanctionné et peut faire l'objet d'une exclusion définitive. La détention et l'utilisation de produits thérapeutiques doivent être justifiées par un avis médical. Certains médicaments spécifiques (puff, rilatine, ...) peuvent être conservés au secrétariat de direction et sont tenus à disposition en cas d'urgence.

▪ **Tenue vestimentaire**

La première manifestation du respect de soi est l'image que l'on donne au travers du soin apporté à se vêtir avec goût et élégance. Le port d'une tenue de ville propre et décente est obligatoire. Il est certes impossible de fixer d'une manière réglementaire les critères d'une tenue correcte mais, l'école étant un lieu de travail, les coiffures extravagantes, les tenues culturellement orientées, excentriques ou débraillées n'y ont pas cours. Le port d'insignes ou de vêtements qui expriment une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, ainsi que le port de tout couvre-chef, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, *extra-muros* et parascolaires. Le port d'oreillettes constitue également une infraction. Le port de piercings discrets est toléré. Toute autre

forme trop visible ou éventuellement pouvant être source de danger est interdite. Les tatouages doivent demeurer cachés par les vêtements. Les tenues de sport (trainings, shorts...) ne sont pas autorisées en dehors des heures de pratique des cours d'éducation physique. L'ensemble de ces règles s'applique également lors des déplacements. En cas de manquement, l'élève peut être sanctionné.

Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation de la direction de l'établissement qui décidera en dernier recours.

▪ Tenues spécifiques

Des tenues spécifiques sont exigées pour pouvoir participer à certains cours (laboratoires, travaux pratiques, éducation physique...). À l'exception de la tenue des cours d'éducation physique, qui est détaillée ci-après, les règlements spécifiques à certains cours précisent l'équipement nécessaire. Pour les cours d'éducation physique, l'équipement suivant est requis. Garçons/Filles: short, training ou legging noir, t-shirt foncé, chaussures et chaussettes de sport adaptées. Notre école ne disposant pas de salles de sport en suffisance, il est vivement recommandé à tous les élèves le port de collant/sous-vêtements thermiques par temps froid. Cette recommandation peut devenir une exigence si les conditions météorologiques la rendent nécessaire.

L'élève ne disposant pas de sa tenue assiste «en spectateur» à la leçon. Il réalise — durant cette séance de cours — un travail écrit qu'il remettra à l'enseignant. L'absence d'équipement adéquat est sanctionnée par une retenue le mercredi après-midi dès l'accumulation de trois faits semblables.

4.2. Le respect des autres

▪ Prosélytisme, discrimination, harcèlement

Notre école est un établissement du Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement. Elle accueille chacun dans le respect de ses idées, ses convictions philosophiques et religieuses pour autant qu'elles soient compatibles avec la Constitution belge, les lois et les textes fondateurs de la Démocratie. Les convictions philosophiques et religieuses étant multiples et variées, il ne sera toléré aucun signe ostentatoire d'appartenance à une religion, un groupe ou une doctrine. Les élèves ne font pas de prosélytisme et respectent la liberté de conscience de chacun. L'élève qui exerce sciemment et de manière répétée sur autrui une pression psychologique, philosophique ou morale par l'insulte, la menace, l'injure, la calomnie ou la diffamation est sanctionné et peut faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive de notre école. Les élèves n'ont pas d'attitude discriminatoire et méprisante à l'égard du sexe opposé. Un comportement discriminatoire peut faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive de notre école.

▪ Violence

Toute menace verbale, toute violence physique ou psychologique portant sciemment atteinte à l'intégrité morale ou physique d'une personne (élève, éducateur, personnel ouvrier, professeur, proviseur, préfet, inspecteur, parent, visiteur...) est sanctionnée gravement et peut faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive de notre école.

▪ Courtoisie

La courtoisie est la partie principale du savoir-vivre, c'est une espèce de charme par où l'on se fait aimer de tout le monde. Le code de la courtoisie, annexé au présent règlement et qui en constitue une partie intégrante, détaille les attentes de l'école dans le domaine de la politesse. On peut tout dire à quelqu'un à condition de le faire avec urbanité.

▪ Vol

L'élève qui commet un vol porte préjudice à la/aux personne(s) lésée(s). Il répare le préjudice par la restitution de l'objet volé ou par le remboursement de la valeur de celui-ci. Il est sanctionné et peut faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive. Les élèves sont responsables de tous les objets personnels et de l'argent qu'ils emportent à l'école. En cas de perte, de vol ou de détérioration, la responsabilité de l'école ne peut être engagée en aucune manière. L'école n'accorde aucune compensation matérielle ou financière.

▪ Armes, par nature et/ou par destination

Les élèves ne détiennent pas d'objet tranchant, contondant ou pouvant blesser. Seul le matériel scolaire spécifié par le professeur est autorisé pour une stricte utilisation pédagogique. La simple détention d'un tel objet hors matériel scolaire demandé est sanctionnée. L'élève qui menace ou blesse autrui à l'aide d'une arme est immédiatement écarté et fait l'objet d'une procédure d'exclusion définitive de notre école. L'école se réserve le droit de déposer plainte auprès des services de police.

▪ Matériel électronique, sites Internet

Il est strictement interdit d'utiliser un matériel électronique (hormis une calculatrice) dans les classes ou les couloirs. Une tolérance est appliquée dans la seule cour de récréation durant les interruptions de cours. Les élèves respectent le bon déroulement de l'apprentissage. L'élève qui perturbe délibérément l'enseignement qu'il reçoit fait l'objet d'un rapport disciplinaire circonstancié remis à Monsieur le Directeur Adjoint qui sanctionne. L'élève qui utilise un appareil électronique en classe se le voit confisquer. Cette confiscation dure jusqu'à ce que le parent convoqué vienne chercher l'appareil auprès de Monsieur le Directeur Adjoint. Dans le cas d'un GSM, la carte «SIM» est remise à l'élève par le Directeur Adjoint. L'élève qui refuse de remettre spontanément son appareil est d'office sanctionné au minimum d'une retenue et au maximum de

deux jours d'exclusion (récidive). Il est interdit d'enregistrer un cours ou de prendre des photos durant le cours, quel que soit le moyen employé. Publier de tels enregistrements, réalisés en violation du présent ROI constitue une infraction grave et fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet ou site de socialisation quelconque (*Facebook, My Space, Twitter, Youtube...*) ou de tout autre moyen de communication (blog Internet, GSM...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves (par exemple, pas de réalisation de site à caractère extrémiste, pornographique...);
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos injurieux ou diffamatoires ou d'images dénigrantes;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. interdiction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée);
- d'utiliser des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données, propriétés d'autrui et qui ne sont PAS libres de droit, sans l'autorisation préalable de l'auteur ou sans en mentionner la source (l'auteur);
- d'inciter à toute forme de haine, de violence, de racisme...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour autrui;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui sont contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- de s'adonner au piratage informatique.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

4.3. Le respect des lieux et du matériel

Les élèves respectent les bâtiments, le mobilier et le matériel pédagogique mis à leur disposition. Ils respectent également les effets personnels de leurs condisciples et des membres du personnel. En cas de vandalisme, l'élève responsable des dommages répare le préjudice par le remboursement des frais occasionnés. Il est sanctionné et peut faire l'objet d'une exclusion définitive. Les élèves ne consomment pas de boissons, ne mangent pas et ne chiquent pas en classe. En fin d'heure de cours, le local est aéré, remis en ordre.

5. LES SANCTIONS ET/OU RÉPARATIONS

Chaque fait répréhensible constaté par un membre du personnel de l'école fait l'objet d'un rapport disciplinaire remis à Monsieur le Directeur Adjoint et conservé dans le dossier disciplinaire de l'élève. En fonction du fait et du caractère éventuel de récidive, Monsieur le Directeur Adjoint prononce, dans les 7 jours suivant les faits, une sanction et en informe l'élève, ses parents et la communauté scolaire. En cas d'absence de Monsieur le Directeur Adjoint, le Chef d'établissement prononce les sanctions. Les sanctions consistent, chaque fois que possible, en la réparation des torts et dommage causés et/ou en un travail d'intérêt général (ramasser les papiers à la salle d'étude ou dans la classe, effacer les graffitis sur les bancs, balayer le préau ou la cour de récréation...) qui place l'élève sanctionné dans une situation de responsabilisation par rapport à ses actes, son comportement, ou au non-respect des consignes qui sont à l'origine de la sanction. Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique ont pour objectif de conduire l'élève à une réflexion personnelle sur les causes et les conséquences des dommages causés et de lui donner les moyens de s'amender. Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prises par tout membre du personnel à l'égard des élèves sont les suivantes:

- la réprimande orale;
- le rappel à l'ordre dans le journal de classe (à faire signer pour le lendemain par le responsable légal) et sur la fiche de comportement --) à remettre au Directeur Adjoint ou à l'éducateur(trice);
- le rappel à l'ordre dans le journal de classe et sur le rapport disciplinaire avec proposition de travail pédagogique ou travail d'intérêt général durant les heures de cours --) à remettre au Directeur Adjoint ou à l'éducateur(trice);
- le rappel à l'ordre dans le journal de classe et sur la fiche de comportement avec proposition de sanction: une retenue à l'établissement en dehors des heures de cours, une exclusion temporaire d'un cours, une exclusion temporaire de plusieurs cours d'un même professeur ou de plusieurs professeurs, l'exclusion au sein de l'établissement, une exclusion définitive de notre établissement conformément aux dispositions prévues aux articles 81 à 83 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à atteindre. La présence effective d'un élève à une retenue ou à une exclusion est notée dans son journal de classe par l'éducateur(trice);
- la confiscation temporaire d'un objet qui par sa détention ou son utilisation nuit au bon déroulement de l'apprentissage.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prises par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint à l'égard des élèves

sont les suivantes:

- la retenue (une ou deux heures selon les cas);
- l'exclusion temporaire d'un cours;
- l'exclusion temporaire de l'école;
- l'exclusion définitive de l'école.

5.1. Faits graves commis par un élève

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'articles 81 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre:

Article 81. - § 1er. *Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave tels qu'énoncés au paragraphe 1er/1.*

§ 1er/1. *Sont, notamment, considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :*

1° *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;*

2° *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

3° *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;*

4° *l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;*

5° *toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*

6° *l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*

7° *l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*

8° *l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*

9° *le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;*

10° *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.*

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 1er, 4°, dans les établissements organisant une option « armurerie.

§ 1er/2. *Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er/1, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret.*

L'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

(...) § 3. Le centre psycho-médico-social de l'établissement d'enseignement de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement d'enseignement.

En outre, l'article 31 du Décret du 21/11/2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire précise que : « Lorsqu'un mineur exclu ne peut être réinscrit dans un établissement scolaire, conformément aux articles 82, alinéa 4, et 90, § 2, alinéa 5, du décret «Missions», le Ministre peut considérer comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire :

1° la prise en charge, pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune par des services qui

apportent leur concours à l'exécution de décisions individuelles dans le cadre des programmes d'aide élaborés soit par le conseiller de l'Aide à la Jeunesse, soit par le directeur de la protection de la jeunesse, soit par le Tribunal de la jeunesse;

2° la prise en charge, pour une période ne pouvant dépasser trois mois, renouvelable une fois, du jeune par un des services d'accrochage scolaire (SAS) ».

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

Ci-après, un tableau des sanctions en fonction des infractions les plus connues. Cette énumération n'est en aucun cas une liste exhaustive, mais une simple illustration de la manière dont sont sanctionnées les infractions. Un élève ne peut se prévaloir du fait que l'acte qu'il a posé ne soit pas repris dans ce tableau afin d'échapper à une juste sanction.

5.2. Tableau des sanctions (liste non exhaustive)

Infraction au Règlement d'ordre intérieur	Sanction généralement envisagée
Problème de discipline générale ou d'ordre	1 à 5 points d'éducation
Rangs (ne pas attendre dans le rang; être mal rangé; monter sans attendre l'arrivée du professeur...)	De 2 points d'éducation à 2 heures de retenue
Présence dans les couloirs ou les locaux pendant la récréation	De 5 points d'éducation à 2 heures de retenue
Présence sans motif dans les couloirs pendant les heures de cours	5 points d'éducation
Absence non motivée à l'étude et/ou au repas	1 retenue
Entrée/ sortie de l'établissement par la section fondamentale	2 heures de retenue ; récidive: 1 jour d'exclusion
Sortie sans autorisation	1 jour d'exclusion
Tenue incorrecte	1 remarque; récidive: 5 points d'éducation; retour à domicile
Abandon de cartable ou de tout autre objet	5 points d'éducation
Cours non en ordre	D'1 remarque à 2 jours d'exclusion
3 absences d'équipement adéquat au cours d'éducation physique	2 heures de retenue
Journal de classe non en ordre	1 remarque ; récidive : 2 heures de retenue
Refus de donner son journal de classe ou tout objet confisqué	1 jour d'exclusion
Perte du journal de classe	Rachat d'un journal de classe
Utilisation de matériel électronique en classe	Rapport disciplinaire et appareil confisqué
Refus de remettre son appareil électronique	2 heures de retenue ; récidive : 2 jours d'exclusion
Falsification (signatures, motifs, documents administratifs, journal de classe, bulletin, ...)	D'1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Fraude, tentative de fraude, triche, copie, perturbation à une évaluation	Évaluation annulée
Manque de respect de l'environnement	De 5 points d'éducation à 1 jour d'exclusion
Manque de respect / comportement discriminatoire / harcèlement	D'1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Fumer dans l'école ou autour de l'école	5 points d'éducation; récidive: 2 heures de retenue puis 1 jour d'exclusion
Siffler, cracher, hurler dans les couloirs ou aux alentours de l'école	De 5 points d'éducation à 2 heures de retenue
Vandalisme (bâtiment, mobilier, matériel pédagogique, effets personnels d'autrui, ...)	D'1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Bagarre / Violence (verbale, physique et psychologique)	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive
Vol	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive
Usage ou détention de pétards	D'1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Usage de stupéfiants / Alcool, détention de substances illicites	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive
Absence non justifiée à une sanction	Doublement de la sanction

Ce qui n'est pas explicitement interdit n'est pas implicitement autorisé. Tout ce qui ne serait pas expressément prévu par le règlement est géré au cas par cas par le Chef d'établissement et le Directeur Adjoint.

5.3. La fraude aux évaluations

L'élève qui fraude, triche, copie, perturbe voit son épreuve annulée. La tentative de fraude est traitée comme la fraude.

5.4. La falsification de document, le faux document

L'élève qui falsifie un document administratif ou présente un faux document commet un acte délictueux grave et peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

5.5. L'absence à la sanction

L'élève qui ne se présente pas à une retenue ou à une exclusion n'en est pas pour autant dispensé. La sanction est, dans tous les cas, reportée. L'élève se présente dès son retour à la direction afin qu'une nouvelle date lui soit signifiée et consignée au journal de classe. Si son absence n'est pas justifiée, il se voit sanctionné par le doublement de la sanction initialement prévue.

5.6. La procédure d'exclusion définitive

▪ Motifs d'exclusion

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Par ailleurs, un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu.

▪ Modalités

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint qui leur expose les faits et les entend. La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et par le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint. Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit. Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école. Après consultation du conseil de classe, l'exclusion définitive est décidée par le Chef d'établissement et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur.

▪ Recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Dans l'enseignement organisé par le Pouvoir Organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement, ce recours est introduit via le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

▪ Contacts

Service général de l'Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement – Madame Fatiha Ismaili
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 1000 Bruxelles – Tél. 02 690 81 62

6. RELATIONS ENTRE PARENTS, ÉLÈVES ET ÉCOLE

6.1. La communication entre les parents et l'école

Plusieurs moyens de communication entre les parents et l'école existent. Ils forment un ensemble cohérent qui assure une circulation efficace de l'information. Bien les utiliser est un gage de sérénité.

▪ Le journal de classe de l'élève

Le journal de classe est le moyen de communication privilégié entre l'école et le responsable légal. Par le biais du journal de classe, le parent peut solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur ou d'un membre de la direction de l'école. Il lui sera répondu par la même voie. Les élèves soignent la tenue de leur journal de classe. Ils complètent quotidiennement cet outil de travail et le font signer par le responsable légal au moins chaque semaine. Dans le cas contraire, le titulaire, un professeur ou éducateur indique «journal de classe non signé» et fixe un délai de mise en ordre. Le requérant effectue une seconde vérification. Si le journal de classe n'est toujours pas signé, il signale alors verbalement ce fait à l'éducateur(trice). L'éducateur(trice) effectue une copie de la page du journal de classe et classe le document dans le dossier

de comportement de l'élève. L'éducateur(trice) envoie un courrier aux parents. Les élèves présentent leur journal de classe à toute demande d'un membre du personnel de l'école. L'élève qui ne présente pas son journal de classe se voit notifier son refus par un rapport disciplinaire et est sanctionné par un jour de renvoi. L'élève qui néglige systématiquement la tenue de son journal de classe est sanctionné par au minimum deux heures de retenue. En cas de récurrence, l'éducateur(trice) ou le Directeur Adjoint avertit le responsable de l'élève par téléphone ou par courrier. L'élève qui n'est pas en possession de son journal de classe se présente immédiatement chez les éducateurs pour obtenir un document provisoire (limité à 5 feuilles par année scolaire, ensuite une retenue à chaque infraction). Cette feuille, comptabilisée par l'éducateur de niveau, sera collée dans le journal de classe, à la bonne page, dès le retour de l'élève à la maison. En cas de perte ou de vol, il achète un nouveau journal de classe, conforme au modèle de Wallonie-Bruxelles Enseignement, le remet en ordre avant de le présenter à son éducateur(trice), son titulaire ou la direction. L'élève qui falsifie son journal de classe fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et qui ne sera en aucun cas inférieure à un jour d'exclusion. Le journal de classe sera demandé par le Service d'Inspection en cas de contrôle de la validité des diplômes. L'élève qui ne tient pas correctement son journal de classe s'expose à se voir refuser la validation de son diplôme.

▪ **Le bulletin**

Le bulletin est un instrument pédagogique et administratif officiel. Il communique à l'élève et au responsable légal l'évolution des apprentissages et du comportement. Les élèves soignent la tenue de ce document. Ils le consultent attentivement, tiennent compte des évaluations et des remarques, le font signer par leur responsable légal et le rendent au titulaire le jour prescrit. L'élève qui falsifie son bulletin commet un acte délictueux grave et fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

▪ **Le site Internet de l'école**

Le site de l'école, www.arbx12.be, propose régulièrement des informations dans sa zone «tout public».

▪ **Les éphémérides**

Au moment de l'inscription, chaque élève reçoit une page A4 reprenant, sous la forme d'un calendrier annuel, les principales dates de l'année: réunions des parents, bulletins, stages, examens, révisions, congés...

▪ **Rencontre avec les professeurs**

En dehors des réunions de parents, il est possible de rencontrer un professeur sur rendez-vous en contactant le secrétariat de direction par téléphone (02 425 14 00) ou par mail (contact@arbx12.org).

▪ **Rendez-vous avec la direction**

Les parents ou responsables légaux ont bien sûr tout loisir de prendre rendez-vous avec un responsable de la direction, soit par téléphone (02 425 14 00), soit par mail (contact@arbx12.org).

6.2. La communication entre les élèves et l'école

▪ **Les délégués d'élèves**

Chaque année, les classes qui le désirent, procèdent à l'élection d'un délégué et d'un co-délégué. Le délégué de classe est le représentant des élèves de sa classe. Il est le porte-parole de celle-ci à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école. Il est aussi parfois l'intermédiaire entre les élèves et les professeurs. Les délégués sont élus et doivent, par conséquent, respecter les demandes de leurs électeurs, tout en réussissant à faire entendre leurs voix auprès des professeurs, de la direction, etc. Ils participent ainsi aux décisions prises dans l'école afin d'y améliorer la qualité de vie.

- **Qui peut se présenter?**

N'importe quel élève de la classe peut se présenter. La classe procédera à une élection à bulletin secret. Chaque votant a la responsabilité de choisir le représentant qu'il juge le plus apte à défendre dans la sérénité un point de vue construit et argumenté.

- **Où s'exprime le délégué?**

Le conseil de participation

Dans une école, le conseil de participation est un organe où se retrouvent, entre autres, le Chef d'établissement, les représentants du personnel de l'école, les représentants des parents d'élèves. Le bureau des délégués de classe y a également sa place. Les missions du conseil de participation sont, entre autres, de débattre du projet d'établissement, de le modifier si nécessaire, d'évaluer sa mise en œuvre et de le soumettre à l'approbation. Il s'agit d'un organe démocratique, un lieu où on discute des moyens à mettre en œuvre pour améliorer la vie à l'école et la qualité de l'apprentissage. Classiquement, le conseil se réunit trois ou quatre fois par an.

Le conseil des délégués

Le conseil des délégués rassemble tous les délégués de classe de l'école avec le Chef d'établissement, le Directeur Adjoint. C'est généralement lors de cette réunion que les délégués peuvent faire des propositions, s'exprimer et échanger leurs idées avec les représentants des autres classes. Le conseil des délégués procède lors de sa première réunion à l'élection d'un bureau. Le bureau est composé du:

1. président: il préside la séance, veille à la bonne tenue des débats et au respect de l'ordre du jour;

2. vice-président: il assiste le président et le remplace si celui-ci est absent;
3. secrétaire: il rédige le procès-verbal de séance qui sera lu et approuvé lors de la séance suivante;
4. secrétaire adjoint: il assiste le secrétaire et le remplace si celui-ci est absent.

▪ **Entrevue avec la direction**

Tout élève qui le souhaite peut obtenir une entrevue avec le Chef d'établissement ou le Directeur Adjoint en passant par le secrétariat de direction. Tant le Chef d'établissement que le Directeur Adjoint reçoivent sans rendez-vous en fin de journée, dès la fin des cours. En cas d'urgence absolue, il est possible de demander un rendez-vous sans délai en passant par un éducateur en service à la loge.

▪ **Le Centre psycho-médico-social**

Parents et élèves peuvent librement solliciter le CPMS de l'école. Le Centre organise chaque vendredi dès 14 heures une permanence dans les locaux de l'école. Il peut être contacté par divers moyens:

- par mail à l'adresse cpms.molenbeek@gmail.com
- par téléphone au 02 468 39 38
- par fax au 02 468 10 33
- par lettre postale à l'adresse: Centre PMS de la Communauté française Fédération Wallonie-Bruxelles de Molenbeek

Avenue Marie de Hongrie, 60/A
1083 Bruxelles

▪ **Régularité des études, fiches d'absences, frais scolaires**

La gestion des absences des élèves et des frais scolaires est confiée à une personne spécifique dont le nom et les coordonnées sont communiqués aux élèves dès leur inscription.

▪ **Estimation des frais**

De la gratuité de l'accès à l'enseignement – Décret «Missions» du 24 juillet 1997

Article 100. - § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 2. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
 - 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;
 - 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.
- Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :
- 1° le cartable non garni ;
 - 2° le plumier non garni ;
 - 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;
- 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

- 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;
- 4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

- 1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

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

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

▪ **Accès aux documents administratifs, demande de copie**

Tout parent, tout responsable légal, tout élève majeur peut consulter les pièces de son dossier administratif, disciplinaire, les évaluations, les PV de conseil de classe délibératif... et en solliciter une copie.

- **Copies d'examen et PV d'examen et autres documents d'évaluation de compétences**

Le droit de consultation des épreuves prévu à l'article 96 du décret Missions vise à communiquer à l'élève ou aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Autrement dit, il ne saurait être question de cantonner une telle rencontre à un simple exercice formel. Par ailleurs, si, après avoir reçu des informations sur leur évaluation, l'élève ou les parents contestent la décision du conseil de classe, il leur est loisible d'introduire une demande de conciliation interne « destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue ».

- **Copie du dossier disciplinaire**

En vue d'exercer les droits de la défense dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (ou d'un refus d'une réinscription), l'élève majeur, les parents de l'élève mineur ou leur conseil peuvent obtenir une copie du dossier disciplinaire. Toutes les pièces de ce dossier seront communiquées, moyennant le respect de la vie privée des tiers intervenants. En clair, il convient de préserver l'identité des tiers qui sont intervenus dans la procédure interne (témoignage, audition...), en rendant illisibles (en noircissant, par exemple), les noms et prénoms des intervenants. Il y aurait lieu, dans la mesure du possible, d'éviter les mentions qui rendraient ces personnes aisément identifiables.

- **Procédure de demande des copies**

En application de l'article 4 du décret du 22 décembre 1994, la demande doit être adressée au Chef d'établissement scolaire et ce, par écrit, et mentionner clairement les documents concernés.

- **Coût des copies**

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,25 € la page (format A4).

- **Demande d'avis à la CADA**

Enfin, devant un refus opposé aux parents ou à l'élève majeur ou si un doute devait surgir, les parents, ou l'élève majeur, peuvent saisir la Commission d'accès aux documents administratifs. Celle-ci rend des avis sur les demandes formulées par toute personne qui rencontre des difficultés pour consulter un document administratif ou en obtenir copie ou correction. Concrètement, la Commission examine la demande à la lumière du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration et rend un avis qu'elle communique au demandeur et à l'autorité administrative. Si, à l'issue de la procédure, le demandeur n'obtient toujours pas satisfaction, il lui est loisible d'introduire un recours au Conseil d'État. La CADA est valablement saisie par courrier électronique à l'adresse suivante: cada@cfwb.be. Elle l'est également avec l'envoi d'un recommandé à la poste, à l'adresse suivante: Fédération Wallonie-Bruxelles – Monsieur le Président de la Commission d'accès aux documents administratifs – Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles.

7. DISPOSITIONS FINALES

Le ROI de l'Athénée Royal Bruxelles 2 s'applique de plein droit dans l'enceinte de l'école, mais aussi lors des activités pédagogiques extérieures, lors des activités parascolaires organisées par l'école et/ou auxquelles l'école participe et sur les lieux de stages. En s'inscrivant à l'Athénée Royal Bruxelles 2, l'élève et ses parents déclarent adhérer sans aucune réserve au présent ROI et à ses annexes (règlement de stage, code de la courtoisie) ainsi qu'au projet d'établissement de l'Athénée.

SYNTHÈSE COMPORTEMENT

1^{re} période

Retard(s)								
Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe
Retenue le			Retenue le			Retenue le		

Retenue(s)			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Jour(s) d'exclusion	
Date	Éducateur

Exclusion(s) de cours autorisée(s) par la direction			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Synthèse	
Retard(s)	
Retenue(s)	
Jour(s) d'exclusion	
Exclusion(s) de cours	
Point(s) perdu(s)	
Total	

Total de la première période		50
------------------------------	--	----

Signature de l'éducateur

Signature du chef de famille
ou de l'élève majeur

SYNTHÈSE COMPORTEMENT

2^e période

Retard(s)								
Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe
Retenu le			Retenu le			Retenu le		

Retenue(s)			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Jour(s) d'exclusion	
Date	Éducateur

Exclusion(s) de cours autorisée(s) par la direction			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Synthèse	
Retard(s)	
Retenue(s)	
Jour(s) d'exclusion	
Exclusion(s) de cours	
Point(s) perdu(s)	
Total	

Total de la deuxième période		50
------------------------------	--	----

Signature de l'éducateur

Signature du chef de famille
ou de l'élève majeur

SYNTHÈSE COMPORTEMENT

3^e période

Retard(s)								
Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe	Date	Heure	Paraphe
Retenue le			Retenue le			Retenue le		

Retenue(s)			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Jour(s) d'exclusion	
Date	Éducateur

Exclusion(s) de cours autorisée(s) par la direction			
Date	Éducateur	Date	Éducateur

Synthèse	
Retard(s)	
Retenue(s)	
Jour(s) d'exclusion	
Exclusion(s) de cours	
Point(s) perdu(s)	
Total	

Total de la troisième période		50
-------------------------------	--	----

Signature de l'éducateur

Signature du chef de famille
ou de l'élève majeur

SYNTHÈSE DES CERTIFICATS MEDICAUX

1 ^{re} période				
n°	Période du ... au ...		Donné le	Paraphe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2e période				
n°	Période du ... au ...		Donné le	Paraphe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SYNTHÈSE DES CERTIFICATS MEDICAUX

3e période				
n°	Période du ... au ...		Donné le	Paraphe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CODE DE LA COURTOISIE

JE SOIGNE MON IMAGE!

Le respect des règles de vie à l'école favorise les relations harmonieuses entre toutes les personnes, élèves comme adultes, et est une condition importante de la réussite scolaire et plus tard sociale comme personne.

L'image que l'on donne de soi au premier contact conditionne la qualité des relations interpersonnelles ultérieures.

Le non-respect des règles de vie entraîne des sanctions dont le but est de rappeler les obligations de respect des autres et de soi-même.

Courtoisie, élégance et respect permettent à chacun de vivre sereinement, de travailler et de s'épanouir dans un environnement chaleureux et accueillant.

LES RÈGLES DE BASE

1. Avant d'entrer dans une pièce, je frappe à la porte et j'attends d'être invité à entrer.
2. En entrant dans une pièce où il y a quelqu'un, je salue en disant «bonjour».
3. Lorsque je quitte la pièce, je dis «au revoir».
4. Lorsque je demande quelque chose, je dis toujours «s'il vous plaît».
5. Lorsque je reçois quelque chose, je dis «merci».
6. J'évite de passer devant ou entre deux personnes qui se parlent. Si je ne peux faire autrement, je dis «je vous demande de m'excuser».
7. Par respect pour les autres et pour moi-même, je porte des vêtements de ville décents, propres. J'évite tout ce qui pourrait créer un malaise (tenue trop courte, trop farfelue, trop traditionnellement typée, etc.).
8. Lorsque j'éternue ou je tousse, je le fais dans le pli du coude.
9. Par délicatesse pour mon entourage, je marche sans faire de bruit, je déplace ma chaise, mon bureau, mes effets personnels délicatement.

LES RÈGLES PARTICULIÈRES À L'ÉCOLE

Je respecte toutes les personnes de mon école, autant dans mes paroles que dans mes gestes.

1. J'utilise un langage correct, poli et respectueux.
2. Mes gestes sont posés et respectables envers tous.
3. J'évite les bousculades et les bagarres, même par amusement.
4. Je réponds poliment et j'accepte les consignes sans répliquer.

Je circule dans mon école.

1. J'arrive à l'heure à l'école, en classe.
2. Je circule sans bruit, je marche au lieu de courir en veillant à toujours prendre le chemin le plus direct.
3. Je parle bas, je m'adresse aux autres sans crier.
4. Je ferme les portes sans bruit.

Je respecte mon environnement.

1. Je garde propres les locaux de mon école et le mobilier.
2. Je prends le plus grand soin du matériel scolaire et des livres de la bibliothèque.
3. J'utilise les ordinateurs avec le plus grand soin possible.

Je suis responsable de mes choix.

1. Je possède mon matériel scolaire et je ne compte pas sur mes camarades pour me le fournir.
2. Je m'applique dans mes travaux scolaires.
3. Je porte la plus grande attention aux explications données par mon professeur.
4. Je travaille sérieusement en classe en respectant les consignes.
5. Je fais régulièrement mes devoirs et étudie mes leçons à la maison.
6. Je prends l'initiative de demander des explications à mon professeur lorsque je ne comprends pas.
7. J'agis toujours en tant que personne responsable de ses actes, quel que soit mon âge.
8. J'évite de me mettre dans des situations pour lesquelles je sais que je suis en tort et qui risquent de me valoir une sanction disciplinaire proportionnée.
9. Je ne cherche pas à justifier l'injustifiable par des motifs fantasques et mensongers. Je dis tout simplement la vérité.
10. Je fais preuve d'humilité en toutes circonstances. Je n'oublie jamais que je suis là pour apprendre et qu'il n'y a rien de mal à se tromper si l'on en tire les leçons pour l'avenir.