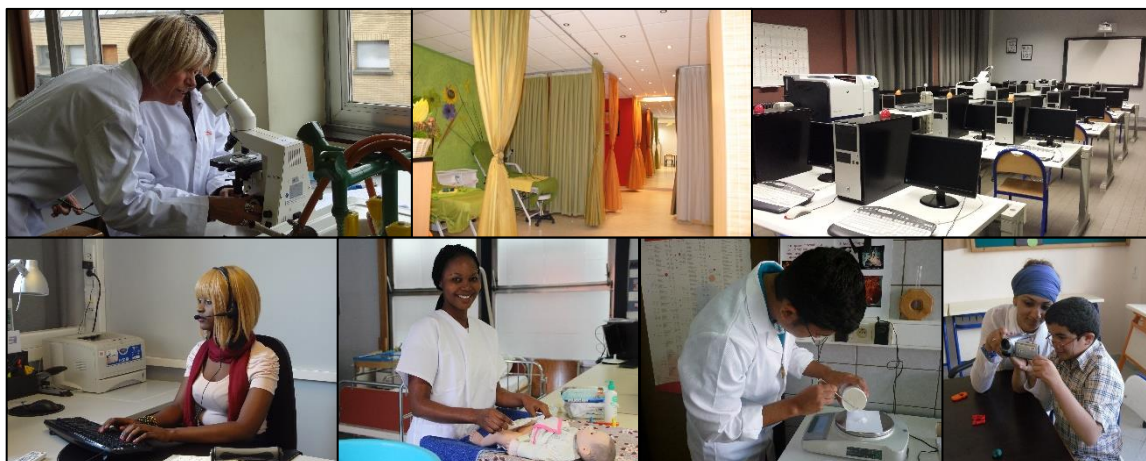




Athénée Royal de Bruxelles 2  
Rue de Molenbeek 72-74  
1020 BRUXELLES

Tél. 02 425 14 00 – [prefet@arbxl2.org](mailto:prefet@arbxl2.org)

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR



*Année Scolaire 2016-2017*

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

*Charles Péguy*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1 L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>2</b>
1.1 Après de qui s'inscrire?.....	2
1.2 Quand s'inscrire?.....	2
1.2.1 Aux deuxième et troisième degrés.....	2
1.2.2 Au premier degré.....	2
1.2.3 Mon enfant n'obtient pas son CEB... que se passe-t-il? .....	3
1.3 Suis-je automatiquement réinscrit si je reste dans la même école?.....	3
<b>2 LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE .....</b>	<b>3</b>
2.1 Les retards .....	3
2.2 Les absences au cours .....	4
2.3 Les absences lors d'une évaluation, d'un stage.....	4
2.4 Sanctions en cas de défaut d'assiduité.....	5
<b>3 ORGANISATION DE LA VIE À L'ÉCOLE.....</b>	<b>6</b>
3.1 Ouverture et fermeture de l'école – Horaire de cours.....	6
3.2 Rangs – Allées et venues dans les couloirs – Salle d'études .....	7
3.3 Récréation .....	7
3.4 Restaurant scolaire et temps de midi.....	8
3.5 Licenciements.....	8
3.6 Les stages.....	9
3.7 Accidents sur le chemin de l'école ou du lieu de stage.....	9
3.8 Les épreuves de qualification .....	9
3.9 La certification par unités.....	10
3.10 Le portfolio de l'élève du troisième degré qualifiant .....	11
3.11 Les évaluations .....	11
3.12 Les conseils de classe délibératifs .....	11
3.13 Les recours contre les décisions des conseils de classes délibératifs.....	11
3.13.1 Procédure interne à l'établissement .....	11
3.13.2 Procédure <i>externe</i> devant le conseil de recours .....	12

<b>4</b>	<b>LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES ET LES RÈGLES DE VIE EN COMMUN .....</b>	<b>13</b>
4.1	Le respect de soi .....	13
4.1.1	Tabac, alcool, stupéfiants .....	13
4.1.2	Tenue vestimentaire.....	14
4.1.3	Tenues spécifiques .....	15
4.2	Le respect des autres.....	15
4.2.1	Prosélytisme, discrimination .....	15
4.2.2	Violence .....	15
4.2.3	Courtoisie.....	16
4.2.4	Vol.....	16
4.2.5	Armes, par natures et/ou par destination.....	16
4.2.6	Matériel électronique, sites internet .....	16
4.3	Le respect des lieux et du matériel.....	17
<b>5</b>	<b>LES SANCTIONS ET/OU RÉPARATIONS .....</b>	<b>17</b>
5.1	Faits graves commis par un élève.....	18
5.2	Tableau des sanctions.....	19
5.3	La fraude aux évaluations.....	20
5.4	La falsification de document, le faux document .....	20
5.5	L'absence à la sanction .....	20
5.6	La procédure d'exclusion définitive.....	21
5.6.1	Motifs d'exclusion.....	21
5.6.2	Modalités.....	21
5.6.3	Recours .....	21
5.6.4	Contacts.....	22
<b>6</b>	<b>RELATIONS ENTRE PARENTS, ÉLÈVES ET ÉCOLE.....</b>	<b>22</b>
6.1	La communication entre les parents et l'école .....	22
6.1.1	Le journal de classe de l'élève .....	22
6.1.2	Le bulletin .....	23
6.1.3	Le site internet de l'école .....	23
6.1.4	Les éphémérides.....	23
6.1.5	Rencontre avec les professeurs.....	24
6.1.6	Rendez-vous avec la Direction.....	24

6.2	La communication entre les élèves et l'école.....	24
6.2.1	Le Médiateur .....	24
6.2.2	Les délégués d'élèves .....	24
6.2.3	Entrevue avec la Direction.....	25
6.2.4	Régularité des études, fiches d'absences, minerval.....	26
6.2.5	Le Centre Psycho-Médico-Social .....	26
6.2.6	Accès aux documents administratifs, demande de copie .....	26
<b>7</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>27</b>
<b>TALON</b>	.....	<b>28</b>

## 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 précisées 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 Unité, 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 Proviseur 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](mailto: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 Proviseur peut être joint au numéro 02 422 00 83; le secrétariat élèves au 02 422 00 84.

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

- par mail à l'adresse [cpms.molenbeek@gmail.com](mailto: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 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 Préfet des études ou en son absence auprès du Proviseur 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?**

#### **1.2.1 Aux deuxième et troisième degrés**

Les inscriptions ont lieu du 1<sup>er</sup> 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 libre. La dérogation peut être refusée par l'Autorité administrative.

#### **1.2.2 Au premier degré**

Les inscriptions sont régies par un décret particulier. Cette procédure concerne uniquement les nouvelles inscriptions en 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> degré commun de l'enseignement secondaire ordinaire en Communauté française.

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](http://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.

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

Dans ce cas, l'élève entrera en 1<sup>re</sup> année différenciée, et non en 1<sup>re</sup> année commune de l'enseignement secondaire. Puisque la procédure d'inscription ne s'adresse qu'aux élèves entrant en 1<sup>re</sup> 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<sup>re</sup> 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<sup>re</sup> année commune.

## 1.3 Suis-je automatiquement réinscrit si je 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 je désire poursuivre ma 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 (jusqu'à 22 heures le soir, possibilité le week-end), aux diverses activités scolaires internes et externes et aux heures d'étude. Les élèves qui, sur décision du conseil de classe, ne peuvent se rendre en stage, sont présents à l'étude, suivant l'horaire de leur classe. Ils y réalisent les travaux de substitutions imposés.

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 ...) 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. 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 retards entraîne des sanctions graduées et progressives telles que reprises au 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 à Mme Perret (ou à M. le Proviseur ou M. le Préfet en cas d'absence de Mme Perret 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. 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:

- 1 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;
- 2 l'absence non justifiée à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.
- 3 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 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 récupérés durant les vacances et/ou les week-ends.

Les certificats médicaux peuvent être transmis par fax. 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:

- 1 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;
- 2 l'élève absent se met en ordre d'initiative. Ce n'est en aucun cas à un professeur de veiller à ce qu'un élève absent soit en ordre, sauf en cas d'une longue maladie et sur demande de la Direction;

- 3 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 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.

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

Les élèves du 1<sup>er</sup> degré mangent obligatoirement à l'école. Leur présence est obligatoire au réfectoire.

## **3.2 Rangs – Allées et venues dans les couloirs – Salle d'études**

A la première sonnerie, les élèves 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<sup>e</sup> heure de cours, les élèves se rendent à leur local en empruntant le chemin le plus court. Les arrivées tardives sont 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 Préfet des études, le Proviseur, la Comptable, le Coordinateur pédagogique, le centre PMS, le Médiateur, un éducateur.

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 au personnel enseignant, d'éducation et administratif et à la Direction. Aucun élève n'a le droit d'y entrer, sauf autorisation expresse.

Nous précisons également que le fait de se rendre à l'étude sans autorisation n'est pas admis et est sanctionné sévèrement.

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 est dressée pendant ces heures d'étude.

## **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 temps de midi**

Les élèves qui ont une autorisation parentale peuvent déjeuner chez eux ou à l'extérieur de l'école. Les autres doivent rester à l'école et prennent leur repas au réfectoire.

Les tickets sont en vente le lundi de 10 h 50 à 11 h 05 et de 12 h 50 à 13 h 10.

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 le temps 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 sur le temps 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 (sans possibilité de remplacement), tous les élèves peuvent être licenciés aux heures extrêmes. Les élèves du 1<sup>er</sup> degré restent à l'étude.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, seuls les élèves des deuxième et troisième degrés pourront être licenciés le jour même. Les élèves du premier 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.

Les absences des professeurs sont affichées sur les différents écrans et valves.

Les changements et permutations ne peuvent se faire qu'avec l'accord de la Direction et sont strictement limités.

Seuls les élèves de 5e et 6e année 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 un membre du personnel.

Aucun élève ne peut donc se déplacer pour aller trouver les éducateurs, sous peine de sanction.

### **3.6 Les stages**

L'école organise des stages en entreprises. A 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 au secrétariat et fait l'objet d'une déclaration d'accident auprès du personnel du secrétariat des élèves.

Le responsable légal de l'élève communique à l'école ses coordonnées exactes (adresse et numéro de téléphone) ainsi que celle du médecin traitant de l'élève (nom, adresse et numéro de téléphone). Il signale promptement tout changement au secrétariat.

### **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 (cote=E) de celle-ci.

L'élève fournit à l'école un mail valide sur lequel il peut recevoir les mises en situation et les corrections intermédiaires de son travail. La transmission de ce mail se fait exclusivement par l'envoi d'un mail d'identification sur le mail professionnel (prénom.nom@arbxl2.org) du professeur responsable.

Les épreuves de qualification sont organisées comme suit:

- 1 les épreuves intermédiaires sous forme d'épreuves intégrées,
- 2 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 définit d'unités de compétence au cours de ses deux 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 auront été acquises;
- 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 crédit 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 recherches, 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.

### **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'attestation peuvent être délivrés:

- une attestation de réussite qui ouvre la voie à l'année supérieure;
- 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;
- une attestation d'échec qui oblige au redoublement de l'année, même si l'on change de forme d'enseignement.

### **3.13 Les recours contre les décisions des conseils de classes délibératifs**

#### **3.13.1 Procédure interne à l'établissement**

##### *3.13.1.1 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.

### 3.13.1.2 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-dessus 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 Communauté française. 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, toutefois un affichage des décisions sera effectué dès le 30 juin aux valves de l'école.

### 3.13.2 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 général de l'enseignement secondaire  
Conseil de recours – Enseignement de caractère non confessionnel  
Rue Adolphe Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

L'administration transmet immédiatement la lettre au Président du Conseil de recours. 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 peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bienfondé 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 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.

A 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.

Une aide à la rédaction du recours peut être obtenue auprès du Médiateur de l'établissement.

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

### **4.1 Le respect de soi**

#### **4.1.1 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 2 heures de retenue et maximum 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, relatine ...) peuvent être conservés au secrétariat de Direction et sont tenus à disposition en cas d'urgence.

#### 4.1.2 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'oreillette à l'oreille constitue également une infraction.

Le port de piercings discret est toléré. Tout autre forme trop visible ou éventuellement pouvant être source de danger est interdite. Les tatouages doivent demeurer cachés par les vêtements.

Les tenues de sports (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 et se voir refuser l'accès à l'école.

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

### 4.1.3 Tenues spécifiques

Des tenues spécifiques sont exigées pour pouvoir participer à certains cours (laboratoires, travaux pratiques, éducation physique ...). A 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 : short noir, t-shirt aux couleurs de l'école, chaussures et chaussettes de sport adaptées. Notre école ne disposant pas de suffisamment de salles de sport, 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.

Filles : short noir ou collant/caleçon, t-shirt aux couleurs de l'école, chaussures et chaussettes de sport adaptées. Notre école ne disposant pas de suffisamment de salles de sport, est vivement recommandé à toutes 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.

## 4.2 Le respect des autres

### 4.2.1 Prosélytisme, discrimination

Notre école est un établissement du réseau de la Communauté française (enseignement officiel neutre). 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.

### 4.2.2 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.

### 4.2.3 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.

### 4.2.4 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.

### 4.2.5 Armes, par natures 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.

### 4.2.6 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 M. le Proviseur 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 M. le Proviseur. Dans le cas d'un GSM, la carte "SIM" est remise à l'élève par le Proviseur. L'élève qui refuse de remettre spontanément son appareil est d'office sanctionné au minimum d'une retenue et au maximum de 2 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'oeuvre 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 M. le Proviseur et conservé dans le dossier disciplinaire de l'élève. En fonction du fait et du caractère éventuel de récidive, M. le Proviseur prononce une

sanction et en informe l'élève, ses parents et la communauté scolaire. En cas d'absence de M. le Proviseur, M. le Préfet prononce les sanctions.

Les sanctions consistent, chaque fois que possible, en la réparation des torts et dommages 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 Proviseur 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 Proviseur 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 par le Règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de la Communauté française. La présence effective d'un élève à une retenue ou à une exclusion est notée dans le journal de classe de l'élève 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 Préfet des études ou le Proviseur à l'égard des élèves sont les suivantes:

- la retenue (une ou deux heures de 60 minutes 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 aux articles 81 et 89 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:

- 1 Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:
  - tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
  
- 2 Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école:
  - la détention ou l'usage d'une arme.

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

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

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

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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

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.
Abandon de cartable ou de tout autre objet.	5 points d'éducation.
Manque de respect de l'environnement.	De 5 points d'éducation à un jour d'exclusion.
Absence non motivée à l'étude et/ou au repas.	1 retenue.
Tenue incorrecte.	1 remarque; récidive: 5 points d'éducation
Fumer dans l'école ou autour de l'école.	5 points d'éducation; récidive: 2 heures de retenue puis 1 jour d'exclusion.
Refus de donner son journal de classe ou tout objet confisqué, oubli de son journal de classe.	1 jour d'exclusion.
Perte du journal de classe.	1 jour d'exclusion assorti de 0/50 en comportement.
Perte du bulletin.	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.
Sortie sans autorisation.	1 jour d'exclusion.
Falsification (signatures, motifs ...).	De 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive.
Vandalisme.	De 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive.
Bagarre.	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive.
Usage ou détention de pétards.	De 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive.
Manque de respect.	De 1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive.
Vol.	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive.
Usage de stupéfiants.	De 2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive.

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 Préfet des Etudes et le Proviseur.

### **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

### 5.6.1 Motifs d'exclusion

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement de la Communauté française 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.

### 5.6.2 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 Proviseur 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 Proviseur.

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.

### 5.6.3 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 la Communauté française, ce recours est introduit auprès du Ministre qui a l'enseignement dans ses attributions, 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.

#### 5.6.4 Contacts

Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Madame Fabienne Poliart  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22  
1000 Bruxelles  
Tél. 02 690 80 27

## 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.

#### 6.1.1 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. En début d'année, des étiquettes autocollantes sont apposées, signalant les moments de réunion des parents.

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 Proviseur avertit le responsable de l'élève par téléphone ou par courrier.

Le Proviseur peut faire appel au Médiateur.

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 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 la Communauté française, 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.

### 6.1.2 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 volet du bulletin qui traite des épreuves de qualification au troisième degré ne comporte pas de chiffre, mais bien des lettres. En voici la signification:

TB: très bien	I: Insuffisant	B: bien
E: échec	R: réussite	

### 6.1.3 Le site internet de l'école

Le site de l'école, [www.arbxl2.be](http://www.arbxl2.be), propose régulièrement des informations dans sa zone "tout public". En particulier, les résultats des conseils de classe délibératifs et des recours de juin et septembre y sont publiés en PDF dès la fin des conseils.

### 6.1.4 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 ...

## 6.1.5 Rencontre avec les professeurs

En dehors des réunions de parents, annoncées au journal de classe, et (pour les élèves du premier degré) rappelées par téléphone, 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 ([corinne.masson@arbxl2.org](mailto:corinne.masson@arbxl2.org)).

## 6.1.6 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.

Fonction	Courriel
Préfet	<a href="mailto:prefet@arbxl2.org">prefet@arbxl2.org</a>
Proviseur	<a href="mailto:proviseur@arbxl2.org">proviseur@arbxl2.org</a>
Comptable	<a href="mailto:comptable@arbxl2.org">comptable@arbxl2.org</a>
Coordinateur pédagogique	<a href="mailto:coordinateur@arbxl2.org">coordinateur@arbxl2.org</a>
Secrétaire de direction	<a href="mailto:secretariat@arbxl2.org">secretariat@arbxl2.org</a>
Secrétaire élèves	<a href="mailto:secretariateleves@arbxl2.org">secretariateleves@arbxl2.org</a>

## 6.2 La communication entre les élèves et l'école

### 6.2.1 Le Médiateur

Il convient tout d'abord de rappeler que le Médiateur, M. Genard, s'il travaille dans les locaux de l'école et au service du bien-être de chacun, ne fait pas partie du personnel de l'Athénée et dès lors n'entretient aucun rapport hiérarchique avec la Direction. Il est libre et soumis au secret professionnel.

Tout élève en difficulté peut faire appel au Médiateur: que la difficulté soit interne à l'école ou lui soit étrangère (dossier administratif, relation avec un CPAS ...).

Médiateur	Thierry Genard	Tél. 0476 66 29 17 Mél. <a href="mailto:thierry.genard@arbxl2.org">thierry.genard@arbxl2.org</a>
-----------	----------------	---

### 6.2.2 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.

### 6.2.2.1 *Qui peut se présenter?*

N'importe quel élève de la classe peut se présenter. La classe procèdera 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.

### 6.2.2.2 *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 à quatre fois par an.

#### Le Conseil des délégués

Le Conseil des délégués rassemble tous les délégués de classe de l'école avec le Directeur d'établissement, le Proviseur et le Médiateur, en tant qu'invité. 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 de:

- 1 le Président: il préside la séance, veille à la bonne tenue des débats et au respect de l'ordre du jour;
- 2 le Vice-Président: il assiste le Président et le remplace si celui-ci est absent;
- 3 le Secrétaire: il rédige le procès-verbal de séance, qui sera lu et approuvé lors de la séance suivante;
- 4 le Secrétaire adjoint: il assiste le Secrétaire et le remplace si celui-ci est absent.

## 6.2.3 **Entrevue avec la Direction**

Tout élève qui le souhaite peut obtenir une entrevue avec M. le Préfet ou M. le Proviseur en passant par le secrétariat de Direction. Tant le Chef d'établissement que le Proviseur reçoit 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.

## 6.2.4 Régularité des études, fiches d'absences, minerval

Mme Perret gère les absences des élèves et le Minerval. Tél. 0491 15 61 81. Courriel: ghislaine.perret@arbxl2.org.

## 6.2.5 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 de Molenbeek  
Avenue Marie de Hongrie, 60/A  
1083 Bruxelles

## 6.2.6 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.

### 6.2.6.1 *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".

### 6.2.6.2 *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 peut 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.

### 6.2.6.3 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,
- mentionner clairement les documents concernés.

### 6.2.6.4 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).

### 6.2.6.5 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'Etat.

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:

Ministère de la Communauté française  
Monsieur le Président de la Commission d'accès aux documents administratifs  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles.

## 7 DISPOSITIONS FINALES

Le R.O.I. 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 R.O.I. et à ses annexes (règlement de stage, code de la courtoisie) ainsi qu'au projet d'établissement de l'Athénée.

## TALON

Année scolaire: .....

Nom et prénom de l'élève: .....

Classe: .....


Nom et prénom du responsable légal: .....


Je soussigné, élève majeur, parent ou responsable légal de l'élève, déclare avoir pris connaissance des présentes dispositions du ROI de l'Athénée Royal Bruxelles 2 et de ses annexes ainsi que du projet d'établissement et déclare les accepter sans aucune réserve.

Date: .....

Signature du parent ou du responsable légal,

Signature de l'élève,

 <p>WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT</p>	<p>"Wallonie-Bruxelles Enseignement" est le réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p>
--	--

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p>	<p>La "Fédération Wallonie-Bruxelles" est l'appellation désignant usuellement la "Communauté française" visée à l'article 2 de la constitution.</p>
--	---