



**ATHÉNÉE ROYAL DE
WOLUWE-SAINT-PIERRE
"CROMMELYNCK"**

Avenue ORBAN, 73
1150 WOLUWE-SAINT-PIERRE
☎ 02-770 06 20
📠 02-763 01 50

**ATHENEE ROYAL DE
WOLUWE-SAINT-PIERRE
"CROMMELYNCK"**

LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. INTRODUCTION	4
2. L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	5
2.1 AUPRES DE QUI S'INSCRIRE ?	5
2.2 QUAND S'INSCRIRE ?	5
2.2.1 Aux deuxième et troisième degrés	5
2.2.2 Au premier degré	5
2.3 L'ELEVE EST-IL AUTOMATIQUEMENT REINSCRIT S'IL RESTE DANS LA MEME ECOLE ?	5
3. LA FREQUENTATION SCOLAIRE	6
3.1 RETARDS	6
3.1.1 Retards justifiés	6
3.1.2 Retards injustifiés	6
3.2 ABSENCES ET JUSTIFICATIONS DES ABSENCES	6
3.3 ABSENCES LORS D'UNE EVALUATION	7
4. ORGANISATION DE LA VIE A L'ECOLE	8
4.1 OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ECOLE – HORAIRE DES COURS	8
4.2 VEHICULES	8
4.3 RANGS – ALLEE ET VENUES DANS LES COULOIRS – SALLE D'ETUDE	9
4.4 RECREATION	9
4.5 RESTAURANT SCOLAIRE ET TEMPS DE MIDI	10
4.6 LICENCIEMENTS	10
4.7 COURS D'EDUCATION PHYSIQUE	11
4.8 CHANGEMENT D'ADRESSE, DE NUMERO DE TELEPHONE OU DE SITUATION FAMILIALE	11
4.9 ACCIDENTS SUR LE CHEMIN DE L'ECOLE OU A L'ECOLE	11
4.10 LES CONSEILS DE CLASSE DELIBERATIFS	11
4.11 LES RECOURS CONTRE LES DECISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DELIBERATIFS	12
4.11.1 Quels sont les recours possibles ?	12
4.12 PROCEDURES DE RECOURS INTERNE ET EXTERNE	12
5. LE COMPORTEMENT DES ELEVES ET LES REGLES DE VIE EN COMMUN	13
5.1 LE RESPECT DE SOI	13
5.1.1 Tabac, alcool, stupéfiants	13
5.1.2 Tenue vestimentaire	13
5.1.3 Tenues spécifiques	14
5.2 LE RESPECT DES AUTRES	14
5.2.1 Prosélytisme, discrimination	14
5.2.2 Violence	14
5.2.3 Courtoisie	14
5.2.4 Vol	14
5.2.5 Armes, par natures et/ou par destination	14
5.2.6 Matériel électronique, sites internet	15
5.3 LE RESPECT DES LIEUX ET DU MATERIEL	16
6. LES SANCTIONS ET/OU REPARATIONS	17

6.1	NOTES DE COMPORTEMENTS	17
6.2	GRADATION DES MESURES DISCIPLINAIRES	17
6.3	MODALITES D'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES	17
6.4	TABLEAU DES SANCTIONS	18
6.5	FAITS GRAVES COMMIS PAR UN ELEVE	19
6.6	LA FRAUDE AUX EVALUATIONS	19
6.7	LA PROCEDURE D'EXCLUSION DEFINITIVE	20
6.7.1	<i>Motifs d'exclusion</i>	20
6.7.2	<i>Modalités</i>	20
6.7.3	<i>Recours</i>	20
6.7.4	<i>Contacts</i>	21
7.	RELATIONS ENTRE PARENTS, ELEVES ET ECOLE	22
7.1	LA COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE	22
7.1.1	<i>Le journal de classe de l'élève</i>	22
7.1.2	<i>Le bulletin</i>	23
7.1.3	<i>Le site internet de l'école</i>	23
7.1.4	<i>Les éphémérides</i>	23
7.1.5	<i>Rencontre avec les professeurs</i>	23
7.1.6	<i>Rendez-vous avec la Direction</i>	23
7.2	LA COMMUNICATION ENTRE LES ELEVES ET L'ECOLE	23
7.2.1	<i>La médiatrice</i>	Erreur ! Signet non défini.
7.2.2	<i>Le Centre Psycho-Médico-Social</i>	24
7.2.3	<i>Les délégués d'élèves</i>	24
7.2.4	<i>Entrevue avec la Direction</i>	25
7.2.5	<i>Accès aux documents administratifs – demande de copie</i>	25
8.	DISPOSITIONS FINALES	26

1. INTRODUCTION

Le présent règlement d'ordre intérieur, propre à l'Athénée Royal de WOLUWE-SAINT-PIERRE « *CROMMELYNCK* », précise et complète les dispositions du règlement d'ordre intérieur des établissements secondaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il s'applique à tous les élèves inscrits à la section secondaire de l'Athénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre « *Crommelynck* » (y compris les élèves libres).

La Direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel et les élèves en sont les bénéficiaires et les garants. À ce titre, ils adoptent également un comportement en parfaite adéquation avec le présent R.O.I. et ses annexes éventuelles en veillant à ne pas s'accorder des passe-droits qu'ils ne toléreraient pas dans le chef de leurs élèves (*usage du GSM, etc.*)

Notre règlement est d'application à l'école, sur le chemin de l'école et lors de toutes activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros (*piscine, voyages, excursions scolaires...*).

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.

Le présent règlement, généraliste par essence, est complété par les règlements spécifiques à certains locaux ou à certaines activités (réfectoires, salle de sport, laboratoires, salles informatiques, cours, etc.). Ces règlements particuliers doivent être respectés scrupuleusement.

Le respect par tous du présent règlement permet aux élèves de vivre dans une atmosphère conviviale, propice à la réussite scolaire. Il favorise également l'épanouissement de jeunes adultes responsables. Ces objectifs sont clairement explicités dans notre projet d'établissement.

Pour entrer en contact avec l'école, divers moyens sont possibles :

- par mail à l'adresse contact@acrommelynck.net
- par téléphone au 02 770 06 20
- par fax au 02 763 01 50
- par lettre postale à l'adresse :

ATHENEE ROYAL DE WOLUWE-SAINT-PIERRE « *CROMMELYNCK* »
Avenue Orban 73
1150 Bruxelles

2. L'INSCRIPTION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 AUPRES DE QUI S'INSCRIRE ?

L'inscription est sollicitée, uniquement sur rendez-vous, auprès du Préfet des études ou en son absence auprès du Proviseur de l'établissement.

Le refus d'inscription doit être motivé et, sur demande expresse de l'élève majeur, de ses parents ou du responsable légal, un document justificatif ad hoc est rédigé.

2.2 QUAND S'INSCRIRE ?

2.2.1 *Aux deuxième et troisième degrés*

Les inscriptions ont lieu officiellement du 1^{er} juillet au 5 juillet et du 16 août au premier jour ouvrable de septembre. Les élèves qui ont présenté une session de septembre peuvent s'inscrire jusqu'au 15 septembre.

Néanmoins l'inscription peut être prise 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, 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 introduite via l'école auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Jusqu'à obtention de la dérogation pour inscription tardive, l'élève nouvellement inscrit demeure sous le statut d'élève libre. **À noter** que cette dérogation **peut être refusée** par l'Autorité administrative !

2.2.2 *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 Communauté française.

L'inscription se fait grâce au formulaire unique d'inscription transmis aux parents, par les écoles primaires.

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.

2.3 L'ÉLÈVE EST-IL AUTOMATIQUEMENT REINSCRIT S'IL RESTE DANS LA MEME ÉCOLE ?

Oui. Cependant, l'école demandera en fin d'année aux élèves de 2^e et de 4^e année de remplir un document de choix d'options.

Un élève qui a été exclu définitivement de l'école ne peut solliciter une réinscription, quel que soit le délai écoulé depuis l'exclusion.

3. LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Les élèves assistent obligatoirement à tous les cours, examens, interrogations, travaux pratiques, aux diverses activités scolaires internes et externes et aux heures d'études.

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.

3.1 RETARDS

3.1.1 *Retards justifiés*

L'élève arrivé tardivement doit fournir un motif écrit et daté valable (*document de la STIB, de la Police, d'une Autorité administrative, etc.*) à l'éducateur présent au secrétariat. Le retard justifié est alors consigné dans le journal de classe de l'élève qui peut aussitôt rejoindre le cours. Si le retard justifié dépasse 15 minutes, l'élève doit se rendre à la salle d'étude.

3.1.2 *Retards injustifiés*

Si le retard n'est pas justifié ou si le motif n'est pas valable, l'élève, après s'être vu consigner le retard dans le journal de classe, n'est pas admis au cours et se rend à la salle d'étude.

Il en va de même pour l'élève qui se présente en classe ou à l'étude après le délai normalement nécessaire pour changer de local (*dans ce cas le professeur ou l'éducateur responsable apprécie la validité du motif*).

Tout retard injustifié entraîne une cote nulle à une évaluation concomitante.

Après la 1^{re} heure de cours, est considérée comme demi-journée d'absence, le fait de s'être absenté **à une seule période de cours**.

L'accumulation de retards injustifiés entraîne des sanctions graduées et progressives telles que reprises au journal de classe.

3.2 ABSENCES ET JUSTIFICATIONS DES ABSENCES

En cas d'absence, il convient de prévenir l'établissement le matin même par téléphone ou par mail.

Délai pour la remise des justifications : la justification de l'absence, quelle qu'elle soit, doit être remise le lendemain du dernier jour d'absence et au plus tard le 4^e jour d'absence si celle-ci dépasse trois jours. Une copie envoyée par fax ou mail est acceptée pour répondre à la règle du délai, mais l'original sera remis au secrétariat dès le retour à l'école sous peine de voir ledit motif refusé.

La justification pour cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles est soumise à l'appréciation du chef d'établissement. Cette justification sera communiquée au moyen du document prévu à cet effet (**JUSTIFICATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE OU PLUS SIMPLEMENT, JEA**). Le nombre maximum de demi-jours qui peuvent être motivés de cette manière est fixé à huit par année scolaire. Les autres absences doivent être justifiées par des certificats médicaux ou des attestations officielles.

Toute absence pour maladie supérieure à un jour devra être justifiée par certificat médical ou attestation délivrée par un centre hospitalier.

Après la première heure, l'absence non justifiée à une période de cours au moins lors d'un même demi-jour est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée.

Pour rappel, l'élève qui, aux deuxième et troisième degrés, compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées perd la qualité d'élève régulier. Il ne pourra être certifié (*attestation de réussite ou certificat d'enseignement*) sous réserve de dérogation accordée par l'Administration.

Les présences et absences sont relevées chaque heure de cours ou d'étude, en début de période.

En cas de maladie pendant les cours, l'élève doit se présenter auprès de son éducateur référent. Les parents ou le responsable légal sont avertis par téléphone et, si nécessaire, sont obligés de venir chercher leur enfant (dans le cas contraire, l'élève devra rester à l'établissement et justifier son absence au cours).

En cas de maladie pendant les cours, l'élève majeur doit obtenir un licenciement notifié au journal de classe par son éducateur référent avant de quitter l'établissement.

Un justificatif devra être fourni et suivra la même procédure qu'une absence. Le non-respect de cette règle engendrera une absence injustifiée.

Si les circonstances l'exigent, les frais encourus par la visite d'un médecin et/ou par le déplacement de l'élève en ambulance à l'hôpital sont à charge des parents.

Une présence à la salle d'étude ne constitue en rien un justificatif d'absence au cours !

L'élève devant quitter l'établissement durant les heures de cours à la suite d'un cas de force majeure ne peut le faire que moyennant une autorisation exceptionnelle accordée par le Chef d'établissement ou son délégué et mentionnée dans le journal de classe.

Si le fait est prévisible, l'élève remet au préalable une demande écrite par les parents.

Les circonstances médicales et autres rendez-vous sont, dans toute la mesure du possible, pris en dehors des heures de cours.

Le justificatif suivra la même procédure qu'une absence. Le non-respect de cette règle engendrera une absence injustifiée.

3.3 ABSENCES LORS D'UNE EVALUATION

L'élève justifie son absence à une évaluation prévue ou à un examen uniquement au moyen d'un certificat médical ou d'un document émanant d'une autorité officielle pour laquelle sa présence était indispensable.

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 au cours. Il présente les évaluations non prévues dans un délai d'une semaine après son retour.

Durant les examens, il importe que les parents ou l'élève majeur avertissent par téléphone ou par mail le secrétariat de toute absence avant le début de l'épreuve. Le certificat médical doit impérativement parvenir à l'école le lendemain du premier jour d'absence.

En cas d'absence non valablement justifiée à une évaluation ou à un examen, l'élève est noté par un « zéro » à cette épreuve.

3.4 SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT D'ASSIDUITE

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 WOLUWE-SAINT-PIERRE « CROMMELYNCK » a décidé les 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**. Sauf situation exceptionnelle – dûment motivée et dont la direction sera seule juge du bien-fondé, ce n'est, en aucun cas, à l'équipe pédagogique de veiller à ce qu'un élève se remette en ordre. Ce qui ne la dispense pas de transmettre à l'élève concerné l'ensemble des supports auquel le reste de ses condisciples présents a eu droit.
- **l'élève qui n'est pas en ordre et persiste dans cette attitude se voit sanctionné**, après avertissement au journal de classe, d'une retenue à deux jours d'exclusion qu'il mettra à profit pour se mettre en ordre au sein de l'établissement, sous le contrôle de l'équipe éducative.

4. ORGANISATION DE LA VIE À L'ÉCOLE

4.1 OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ÉCOLE – HORAIRE DES COURS

Notre école accueille les élèves dès 7h45 et jusqu'à 16h45. Si des activités complémentaires (*école des devoirs locale, clubs sportifs, pédagogiques et/ ou ludiques, etc.*) sont organisées, les formulaires d'inscription y relatifs préciseront l'heure de début et de fin desdites activités. Les élèves qui y seront inscrits se verront donc appliquer de plein droit le présent règlement d'ordre intérieur.

Le matin, l'entrée du secondaire se fait par l'AVENUE ORBAN ou par l'AVENUE SALOME (jusqu'à 8h10). La sortie des élèves se fait exclusivement par l'AVENUE ORBAN.

Les élèves sont ponctuels et respectent l'horaire inscrit dans leur journal de classe.

Lors de la reprise des cours le matin et l'après-midi, les élèves se présentent à l'école au moins cinq minutes avant la première sonnerie.

Les parents ou le responsable légal sont tenus de prendre connaissance de l'horaire et de contrôler les heures de départ et de retour.

Les élèves arrivent à l'école pour la première heure effective de cours. À défaut, les élèves de 1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années se rendent à l'étude dès leur arrivée et y restent jusqu'au début de leur premier cours. Les élèves de 5^e et 6^e années peuvent se rendre dans leur local.

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 son délégué. Pour se rendre à l'école et retourner chez eux, les élèves doivent 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.

Horaire des cours et des récréations :

H1	08h20 – 09h10
H2	09h10 – 10h00
H3	10h00 – 10h50
Récréation	10h50 – 11h05
H4	11h05 – 11h55
H5	11h55 – 12h45
Repas	12h45 – 13h30
H6	13h35 – 14h25
H7	14h25 – 15h15
H8	15h15 – 16h05

Les élèves du 1^{er} degré ainsi que les élèves de 3^e mangent obligatoirement à l'école. Leur présence est obligatoire au réfectoire sous le contrôle des éducateurs.

4.2 VEHICULES

Les élèves rangent leur vélo ou moto aux emplacements réservés à cet effet.

Les élèves qui ont une automobile ne sont pas autorisés à utiliser le parking qui est **strictement réservé** aux membres du personnel ou aux visiteurs dûment accrédités.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

4.3 RANGS – ALLEE ET VENUES DANS LES COULOIRS – SALLE D'ETUDE

Les élèves des classes de 1^{re}, 2^e et 3^e années se rangent aux emplacements prévus dans la cour dès la première sonnerie (à 8h15, à 11h00 et à 13h30). Ils se rendent alors, groupés et rangés, dans le local prévu accompagnés de leur professeur.

Si l'attente se prolonge, les élèves se rendent à l'étude accompagnés d'un éducateur.

À la première sonnerie, les élèves des classes de 4^e, 5^e et 6^e années rejoignent directement le local prévu devant lequel ils se rangent en attendant le professeur.

Après 10 minutes, y compris durant les interruptions de cours, si le professeur n'est pas arrivé, tous les élèves se rendent d'eux-mêmes à l'étude (*les élèves de 5^e et 6^e années peuvent se rendre dans leur local*) tout en veillant à ne pas perturber les cours.

Il est interdit aux élèves de se trouver dans un local sans surveillance.

Sauf cas exceptionnel, aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs pendant les heures de cours. Néanmoins, si pour des raisons particulières, cela devait arriver, 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, l'Administratrice, la Comptable, le centre PMS, la Médiatrice ou un éducateur.

À titre d'exemples, ne sont pas considérés comme circonstances exceptionnelles : aller chercher des photocopies pour un professeur, porter un message, se rendre chez un éducateur...

Les élèves ne peuvent pas profiter d'un changement de local pour se rendre aux toilettes sans autorisation.

Les élèves ne peuvent pas quitter le local quand ils ont DEUX heures de cours consécutives (ou plus) avec le même professeur.

L'étude est, comme son nom l'indique, un lieu de travail où les élèves doivent pouvoir bénéficier du calme nécessaire au travail intellectuel. Les élèves y occupent, dans la mesure des places disponibles, des tables distinctes et révisent leurs cours ou effectuent leurs travaux en gardant le silence. Ils peuvent également y lire ou effectuer des travaux de recherche sur les ordinateurs qui sont mis à leur disposition.

L'élève sans travail reçoit des travaux écrits à réaliser et à remettre à l'éducateur.

L'élève ne peut se rendre à la salle d'étude ou la quitter sans autorisation.

Une liste des présences est dressée pendant ces heures d'étude.

4.4 RECREATION

Durant les récréations, les élèves se rendent dans la cour de récréation et ne restent ni en classe ni dans les couloirs, à moins qu'ils aient une permission écrite de la Direction.

Les jeux dangereux et brutaux sont interdits. En cas de querelles, les élèves s'adresseront aux éducateurs chargés de la surveillance, qui ont toute autorité pour trancher la question.

Il est défendu de jeter des papiers et autres débris dans la cour, de jouer avec les canettes; bouteilles en plastique, etc., lesquelles doivent être déposées dans les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de secouer les distributeurs de boissons ou de friandises.

4.5 RESTAURANT SCOLAIRE ET TEMPS DE MIDI

Durant le temps de midi, les élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e années doivent rester à l'école et prennent leur repas au réfectoire.

Les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années qui ont une autorisation parentale peuvent déjeuner chez eux ou à l'extérieur de l'établissement. Ils ont également accès au réfectoire pendant le temps de midi.

L'autorisation de sortie durant le temps de midi est une liberté accordée par l'établissement et peut être retirée à l'élève dans le cas d'une mauvaise gestion de celle-ci.

Tout élève doit adopter à table une tenue correcte (*respect du personnel, respect de la nourriture, propreté, ordre*). Les élèves veillent à ranger leur chaise et à placer leurs déchets dans une poubelle avant de quitter le réfectoire.

4.6 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 ou sont autorisés à arriver pour la première heure effective de cours.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, seuls les élèves des 2^e et 3^e degrés pourront être licenciés aux heures extrêmes. Les élèves du 1^{er} degré ne pourront être licenciés qu'à la dernière heure effective de cours.

Seuls les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années peuvent être éventuellement licenciés à partir de la 5^e heure, mais uniquement après avoir obtenu l'accord de la Direction ou de son délégué.

Aucun licenciement n'est valable sans une notification 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 devra se rendre à l'étude.

Les élèves licenciés quitteront immédiatement l'établissement. Il ne leur sera pas permis de rester dans la cour de récréation, leur présence pouvant contribuer à perturber le déroulement normal des cours. Ils peuvent aller à l'étude.

Les changements et permutations ne peuvent se faire qu'avec l'accord de la Direction et sont communiqués par les éducateurs. Aucun élève ne peut donc se déplacer pour aller trouver les professeurs ou les éducateurs, sous peine de sanction.

Afin d'éviter les allées et venues continues des élèves dans les couloirs, au secrétariat et à l'accueil, tout licenciement sera effectué en classe ou à l'étude par un éducateur.

4.7 COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

Toutes les activités prévues au cours d'éducation physique (*y compris la natation*) font partie de la formation des élèves et sont, de ce fait, obligatoires.

Les élèves dispensés assistent au cours d'éducation physique pour raisons dûment motivées se rendent à l'étude durant les activités auxquelles ils ne peuvent prendre part et seront soumis à la réalisation d'un travail écrit en rapport avec le cours.

La tenue et l'équipement nécessaire seront précisés par les professeurs d'éducation physique pour chaque activité. Elle sera en tout cas constituée d'un short de couleur et du t-shirt de l'A.R. CROMMELYNCK. La tenue ne doit pas être celle que l'élève porte sur lui pour sa journée de cours, idem pour les chaussures de sport.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit et les cheveux longs doivent être noués.

Pour éviter les vols ou pertes d'objets précieux, il est recommandé de ne pas venir à l'école avec ces objets les jours où le cours d'éducation physique est à l'horaire ; de même, il est conseillé de marquer les effets de sport.

Le cours d'éducation physique peut également faire l'objet d'un R.O.I. propre si cela s'avère nécessaire. Dans ce cas, il sera fourni en début d'année par les professeurs et signé par les parents.

4.8 CHANGEMENT D'ADRESSE, DE NUMERO DE TELEPHONE OU DE SITUATION FAMILIALE

Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais au secrétariat. Il relève de la responsabilité première des parents, des responsables légaux ou de l'élève majeur de fournir des informations de contact strictement exactes afin de faciliter au maximum les échanges avec l'établissement, notamment en cas d'accident, d'urgence sanitaire ou sécuritaire.

4.9 ACCIDENTS SUR LE CHEMIN DE L'ECOLE OU A L'ECOLE

Tout accident survenant à l'Athénée ou sur le chemin le plus court entre l'école et le domicile (*et inversement*) ou lors d'activités parascolaires, doit être signalé **dans les 24 heures** au secrétariat et fait l'objet d'une déclaration d'accident auprès de notre assureur.

Pour ce faire, un formulaire de déclaration d'accident est transmis à l'élève ou à ses responsables légaux afin de le faire compléter par un médecin.

Cette déclaration doit ensuite être rentrée au plus tôt au secrétariat élèves qui la transmettra à l'organisme assureur. Un numéro de dossier sera attribué afin de permettre aux demandeurs d'assurer le suivi de la situation.

Une fois encore, il conviendra au responsable légal de l'élève de communiquer 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*) et de signaler promptement tout changement de situation qui pourrait advenir.

4.10 LES CONSEILS DE CLASSE DELIBERATIFS

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 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.

4.11 LES RECOURS CONTRE LES DECISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DELIBERATIFS

4.11.1 Quels sont les recours possibles ?

⇒ **POUR LE PREMIER DEGRÉ :**

- 2^e année commune (2^e C) et la 2^e année supplémentaire (2^e S) :
 - un recours contre le refus d'octroi du **certificat** d'enseignement du premier degré (CE1D) ;
 - un recours contre la définition des formes et sections du Conseil de classe.

⇒ **POUR LES DEUXIÈME ET TROISIÈME DEGRÉS :**

À partir du deuxième degré, ne peuvent faire l'objet d'un recours auprès des Conseils de recours que les décisions suivantes :

- une décision d'échec - octroi d'une attestation d'orientation C ;
- une décision de réussite avec restriction - octroi d'une attestation d'orientation B.

ATTENTION !

**Les décisions d'ajournement imposant des épreuves en deuxième session
n'ouvrent aucun droit de recours externe !**

4.12 PROCEDURES DE RECOURS INTERNE ET EXTERNE

Les éléments procéduraux relatifs au processus de conciliation interne ainsi que ceux se rapportant au recours externe sont détaillés dans une annexe au présent règlement qui est adaptée chaque année scolaire en vertu de la circulaire publiée par l'Administration sur cette thématique.

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

5.1 LE RESPECT DE SOI

5.1.1 *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 (AVENUE ORBAN et AVENUE SALOME). L'élève qui ne respecte pas ces dispositions peut être sanctionné par au moins une 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 une exclusion définitive. L'école se réserve le droit de déposer plainte auprès des services de Police si elle le juge nécessaire dans l'intérêt de la communauté.

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. L'école se réserve le droit de déposer plainte auprès des services de Police si elle le juge nécessaire dans l'intérêt de la communauté.

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.

5.1.2 *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, durant les activités scolaires, extra-muros et parascolaires. Le port d'oreillette à l'oreille constitue également une infraction (*sauf avis médical*). Il va de soi que le port d'un bonnet en hiver ou d'une casquette lors d'une activité extérieure par fortes chaleurs est parfaitement toléré.

Le port de piercings discret 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 (*training, 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.

5.1.3 Tenues spécifiques

Des tenues spécifiques sont exigées pour pouvoir participer à certains cours (*laboratoires, travaux pratiques, éducation physique...*). Celles-ci sont détaillées dans le règlement spécifique des cours concernés qui complètent de plein droit le présent règlement d'ordre intérieur.

5.2 LE RESPECT DES AUTRES

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 Matériel électronique, sites internet

En dehors des espaces prévus à l'usage informatique, 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 Proviseur qui détermine et inflige la sanction la plus adéquate au manquement rapporté.

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 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, Pinterest...*) 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 droits, 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.

Dans l'ensemble des cas de figure précités, l'école se réserve le droit de déposer plainte auprès des services de Police.

5.3 LE RESPECT DES LIEUX ET DU MATERIEL

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.

6. LES SANCTIONS ET/OU RÉPARATIONS

Les sanctions consistent, chaque fois que c'est 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 graffiti 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.

6.1 NOTES DE COMPORTEMENTS

En fin de chacune des trois périodes de l'année scolaire, plusieurs notes de comportement sont attribuées :

- chaque professeur attribue une note sur dix qui traduit le comportement de l'élève à son cours ;
- une note générale sur cinquante est attribuée par l'équipe éducative (*note de départ : 45/50*). Elle traduit le comportement de l'élève hors des cours.

6.2 GRADATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

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 mentionné dans le journal de classe avec retrait de points de comportement ;
- le travail supplémentaire dans la discipline ;
- la retenue surveillée dans l'établissement en dehors des périodes de présence scolaire régulières ;
- l'exclusion temporaire des cours d'un professeur ;
- l'exclusion temporaire de tous les cours (*de 1 à 12 demi-jours, présence à l'école et participation aux interrogations*) ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement (*de 1 à 12 demi-jours*) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Une exclusion définitive de l'établissement interviendra éventuellement, dans le cas d'un comportement chroniquement répréhensible, avant la fin de l'année scolaire en cours, en application du principe de gradation appliqué aux mesures sanctionnant le caractère inacceptable des récidives comportementales de l'élève.

6.3 MODALITES D'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

Les retenues et exclusions proposées par les membres du personnel et sur base d'un rapport de comportement sont prononcées par le Préfet des études ou le Proviseur.

Il est tenu pour chaque élève un dossier disciplinaire dans lequel sont consignés les faits ayant conduit à des sanctions de retenue ou d'exclusion.

Les parents sont informés des sanctions par la voie du journal de classe et/ou par courrier.

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.

L'élève qui s'estime accusé ou sanctionné injustement se justifie poliment après le cours auprès du professeur ou de l'éducateur(trice). Ensuite, s'il s'estime lésé, il s'adresse à son professeur titulaire ou

à son éducateur référent qui verra s'il y a lieu d'intervenir auprès du professeur, de l'éducateur(trice) ou du Proviseur.

6.4 TABLEAU DES SANCTIONS

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.**

<i>Infraction au Règlement d'ordre intérieur</i>	<i>Sanction généralement envisagée</i>
Retenue (directe)	3 points d'éducation
Exclusion d'un cours	3 points d'éducation
Exclusion temporaire des cours	5 points d'éducation par demi-jour d'exclusion
Perte de 9 points d'éducation par période	1 retenue (<i>indirecte</i>)
Absence injustifiée à une sanction	sanction doublée
4 ^e retenue	transformée en 1 jour d'exclusion
Retard non motivé	2 points d'éducation + sanctions graduées et progressives (voir journal de classe)
Absence injustifiée à l'étude ou au repas	1 retenue
Sortie de l'établissement sans autorisation	1 retenue
Indiscipline, comportement déplacé dans ou en dehors de l'établissement	1 à 5 points d'éducation
Rangs (<i>ne pas attendre le rang, être mal rangé, monter sans attendre l'arrivée du professeur...</i>)	1 à 5 points d'éducation
Présence dans les couloirs ou les locaux pendant la récréation	3 points d'éducation
Présence sans motif dans les couloirs pendant les heures de cours	3 points d'éducation
Journal de classe oublié	1 retenue à partir du 3 ^e oubli
Journal de classe non signé, mal tenu	1 à 5 points d'éducation ; récidive : 1 retenue
Refus de donner son journal de classe ou tout objet confisqué	1 jour d'exclusion
Bulletin remis en retard	2 points par jour de retard
Perte du journal de classe ou du bulletin	20 points d'éducation + 1 jour d'exclusion
Falsification de documents, faux document	1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Fumer dans ou aux abords de l'école	5 points d'éducation ; récidive : 1 retenue puis 1 jour d'exclusion
Tenue incorrecte	remarque ; récidive : 5 points d'éducation et retour au domicile pour changer de tenue
Siffler, hurler, cracher dans les couloirs ou aux alentours de l'école	5 points d'éducation à 1 retenue
Violence (bagarres)	1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Vandalisme	1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Atteinte à la dignité de condisciples <i>et/ou</i> des membres du personnel	1 jour d'exclusion à l'exclusion définitive
Vol	2 jours d'exclusion à l'exclusion définitive
Usage de stupéfiants	exclusion définitive
Faits graves, accumulation de faits répréhensibles	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 Études et le Proviseur.

6.5 FAITS GRAVES COMMIS PAR UN ELEVE

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* :

Tant dans l'enceinte de l'établissement qu'en dehors de celle-ci dans ses activités corollaires, 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.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés. 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 21 novembre 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*, 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^{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.

6.6 LA FRAUDE AUX EVALUATIONS

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

6.7 LA PROCEDURE D'EXCLUSION DEFINITIVE

6.7.1 *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.

6.7.2 *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.

6.7.3 *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.

6.7.4 Contacts

Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Service général de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles**

Recours contre une exclusion
20-22 boulevard du Jardin Botanique
1000 Bruxelles
Tél. : 02 690 80 27

7. RELATIONS ENTRE PARENTS, ÉLÈVES ET ÉCOLE

7.1 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.

7.1.1 *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, les parents peuvent 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.

L'élève est tenu de présenter son journal de classe à tout membre du personnel qui en fait la demande.

L'élève soigne la tenue de son journal de classe. Il le complète et le fait signer par le responsable légal au moins une fois par semaine, chaque fois qu'il reçoit un avis et lorsqu'une notation, une remarque ou un rappel à l'ordre est noté par tout membre du personnel.

Le journal de classe doit être exempt de toute inscription non scolaire (*couverture plastifiée et non personnalisée par des graffiti*).

Les premières pages doivent être entièrement complétées (*nom de l'élève, coordonnées des parents, horaires*).

Tous les cours prévus à l'horaire doivent être indiqués pour chaque jour et au moins 15 jours à l'avance.

Le journal de classe doit contenir :

- la matière à étudier et les travaux prescrits à la date pour laquelle ils doivent être réalisés.
- les diverses notes et avis remis.
- les avis de licenciements (à noter à la date du jour).
- les arrivées tardives.
- les ajouts ou retraits de points de comportement.
- l'agenda annonçant le calendrier des congés, les dates d'examens, les séances des rencontres parents-professeurs.

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 auprès du Proviseur ou d'un éducateur(tice), le remet en ordre avant de le présenter à son éducateur(trice), son titulaire ou la Direction.

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.

7.1.2 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.

7.1.3 Le site internet de l'école

Le site de l'école, <http://www.acrommelynck.be>, propose une description de l'école, de son projet et des options qui y sont organisées.

7.1.4 Les éphémérides

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

7.1.5 Rencontre avec les professeurs

En dehors des réunions de parents, annoncées au journal de classe, et rappelées par téléphone, il est possible de rencontrer un professeur sur rendez-vous en téléphonant au secrétariat de Direction (02 770 06 20) ou par mail secretariat@acrommelynck.net.

7.1.6 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 (02 770 06 20), soit par mail :

Fonction	Courriel
Secrétaire de direction	secretariat@acrommelynck.net
Comptable	economat@acrommelynck.net
Administratrice	internat@acrommelynck.net
Provisieur	provisieur@acrommelynck.net
Préfet	prefet@acrommelynck.net

7.2 LA COMMUNICATION ENTRE LES ELEVES ET L'ECOLE

7.2.1 La personne en charge de la médiation

Il convient tout d'abord de rappeler que le/la Médiateur(trice) si il/elle 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. Cette personne est libre et est soumise au secret professionnel. Elle garantit la confidentialité des situations qu'elle traite (*ce qui se dit dans son bureau reste dans son bureau*).

Tout élève, parent ou adulte de l'école en difficulté peut faire appel au/à la Médiateur(trice) : que la difficulté soit interne à l'école ou lui soit étrangère (*dossier administratif, relation avec un CPAS...*). Les situations ne relevant pas de la médiation font l'objet d'un travail de relais.

Elle joue un rôle important pour le bien-être à l'école, prévient ou résout les conflits, est à l'écoute et aide à trouver des solutions pour un mieux-vivre ensemble.

Le numéro d'appel de Madame Thibaut est le 0476 84 64 57 et son mail est :

veronique.thibaut@acrommelynck.net

7.2.2 Le Centre Psycho-Médico-Social

Parents et élèves peuvent librement solliciter le CPMS de l'école. Le centre organise chaque mardi et vendredi une permanence dans les locaux de l'école.

Il peut être contacté par :

- mail à l'adresse pms@acrommelynck.net
- téléphone au 02 771 75 39

Le CPMS de l'école dépend du Centre PMS de la Communauté française de Woluwé et peut être contacté par :

- mail : cmpscf.wsl@sec.cfwb.be
- téléphone : 02 762 60 23
- fax : 02 762 87 27
- lettre postale à l'adresse : Avenue Jacques Brel, 30 à 1200 Bruxelles

7.2.3 Les délégués d'élèves

Chaque année, courant du mois d'octobre, il est procédé à l'élection d'un délégué et d'un co-délégué par classe.

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 une réunion dans laquelle 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 3 à 4 fois par an.

Le Conseil de délégués

Le Conseil des délégués rassemble tous les délégués de classe de l'école avec le Proviseur en tant que représentant de l'autorité et la Médiatrice, en tant que modératrice. Le Chef d'établissement peut également être invité sur simple demande du Conseil. 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.

7.2.4 *Entrevue avec la Direction*

Tout élève qui le souhaite peut obtenir une entrevue avec Monsieur le Préfet ou Monsieur le Proviseur en passant par le secrétariat de Direction. Tant le Chef d'établissement que le Proviseur reçoivent sans rendez-vous en fin de journée, dès après la fin des cours.

En cas d'urgence absolue, il est possible de demander un rendez-vous sans délai en passant par un éducateur.

7.2.5 *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 de 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.

Procédure de demande des copies

En application de l'article 4 du Décret du 22 décembre 1994, la demande doit :

- être adressée au chef de l'établissement scolaire, et ce, par écrit
- 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 A4.

**Demande d'avis à la Commission d'accès aux documents administratifs
(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 :

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

8. DISPOSITIONS FINALES

Le R.O.I. de l'Athénée Royal de Woluwe-Saint-Pierre « *CROMMELYNCK* » 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.

En s'inscrivant à l'ATHENEE ROYAL DE WOLUWE-SAINT-PIERRE « *CROMMELYNCK* », l'élève et ses parents déclarent adhérer sans aucune réserve au présent R.O.I. et à ses annexes (*code de la courtoisie, etc.*) ainsi qu'au projet d'établissement de l'Athénée.