
Règlement d'ordre intérieur de la section secondaire de l'Athénée Royal d'Auderghem

Introduction

Le présent règlement d'ordre intérieur, propre à l'Athénée Royal d'Auderghem, précise et complète les dispositions du règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles (dénommé R.O.I. commun dans la suite de ce texte).

Il s'applique à tous les élèves inscrits à la section secondaire de l'Athénée Royal d'Auderghem, qu'ils fréquentent l'implantation d'Auderghem (sise avenue du Parc de Woluwe, 25-27 à 1160 Auderghem) ou l'implantation de Watermael-Boitsfort (sise rue de la Bergerette à 1170 Watermael-Boitsfort).

Il vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros (piscine, voyages et excursions scolaires, ...).

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.

Chapitre I – Généralités

Article 1 – Tenue

Les élèves se comportent en tous temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'établissement. Ils se présentent à l'Athénée en tenue soignée et dépourvue d'excentricité. Ceci exclut notamment :

- les tenues non appropriées : trainings, sous-vêtements apparents, vêtements lacérés, ... ;
- les vêtements trop courts : shorts (les bermudas sont autorisés), mini-jupes, vêtements laissant apparaître le nombril, ... ;
- les coiffures extravagantes ;
- le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef. Le port du bonnet est toutefois autorisé dans les cours de récréation en période hivernale ;
- toute forme de « piercing » apparent. Le port des boucles d'oreille est néanmoins autorisé.

Article 2 – Objets prohibés ou dont l'utilisation est interdite

Sont proscrits : les objets dangereux, les insignes à connotation religieuse ostentatoire, les insignes à connotation politique, les stupéfiants et l'alcool.

Il est formellement interdit aux élèves de fumer dans l'enceinte de l'école (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments) et aux abords de celle-ci.

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et autres lecteurs de musique, le port des casques audio et des oreillettes sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Sont interdits également les ballons durs, sauf de basket-ball, les skate-boards et autres « engins roulants » durant les récréations et études surveillées.

Tout objet interdit, ou utilisé dans des circonstances qui le sont, l'est aux risques et périls de l'élève et est normalement confisqué et conservé par le Proviseur. Il est restitué à l'élève ou à un de ses parents après entretien avec le Proviseur.

Tout cas d'introduction et/ou tentative de diffusion de drogue dans l'école est signalé aux autorités judiciaires et est passible d'exclusion définitive.

Article 3 – Discipline générale

Tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres du personnel éducatif de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Ni avant, ni après les cours, les élèves ne s'attardent ni ne se regroupent aux abords de l'école.

Article 4 – Signalement santé

Les parents informent l'école des problèmes de santé des élèves susceptibles d'affecter la vie scolaire. Ceci inclut en particulier les allergies.

Chapitre II - De la fréquentation scolaire

Article 5 – Retards

En cas d'arrivée tardive, l'élève se rend chez l'éducateur responsable (pour le site d'Auderghem : au local n° 117, à défaut au local n° 138 ou à la bibliothèque, pour le site de Watermael-Boitsfort : à la salle d'étude) qui l'acte au journal de classe. Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

Sont considérés comme justifiés, les retards motivés par

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.

Les certificats et attestations visés sont remis le jour-même, dès l'arrivée de l'élève à l'école.

Les retards autres que ceux énumérés ci-avant ne peuvent excéder trois par période. Les justificatifs doivent relever de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé ou de transports. Leur validité est laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué,

Tout autre retard est considéré comme injustifié.

Si le retard est considéré comme injustifié, l'élève n'est pas admis au cours: il se rend à l'étude et est sanctionné (cf. article 44). 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 ; c'est dans ce cas le professeur (ou l'éducateur responsable de l'étude) qui apprécie la validité du motif.

Article 6 – Présence à l'école - régularité - absences

Les élèves doivent être présents dans l'établissement pendant et entre les heures de cours. Ils ne peuvent en aucun cas quitter l'école de leur propre initiative, même pendant les heures creuses (cf. article 16).

Toute absence à un cours ou à l'étude est comptabilisée comme un demi-jour d'absence.

Le contrôle des présences est effectué à chaque période de cours ainsi que durant les études et l'interruption de midi.

Une carte d'absence n'est adressée aux parents que si l'absence n'a pas été correctement justifiée.

Toute absence non valablement justifiée ou injustifiée est sanctionnée (cf. article 44).

Que faire en cas d'impossibilité de se rendre aux cours ?

1° - Avertir l'école:

- absence imprévue : téléphoner le matin même à l'école ;
- absence prévisible:
 - s'il s'agit d'un des cas prévus à l'article 23 §1 du R.O.I. commun (soins de santé, décès de parents proches, démarches auprès d'une autorité publique), avertir dès que possible l'éducateur responsable ;
 - dans les autres cas, introduire auprès du Chef d'établissement, **avant le début de l'absence**, une demande de dispense de cours en expliquant les motifs et en joignant les justificatifs éventuels. Le Chef d'établissement décide de la recevabilité des motifs invoqués.

2- Remettre une justification écrite à l'éducateur responsable ou au secrétariat.

Les justificatifs valables sont:

- ceux qui sont prévus au §1 de l'article 23 du R.O.I. commun (certificat médical, attestation établie par un centre hospitalier ou une autorité publique précisant notamment la date et l'heure, avis de décès, etc.) ;
- en cas d'absence pour maladie non couverte par certificat médical, de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, une justification écrite signée par les parents ou l'élève majeur. La recevabilité du motif est déterminée par le Chef d'établissement ou son délégué.

Les justifications rédigées par les parents (ou l'élève majeur) ne peuvent couvrir plus de neuf demi-jours par année scolaire. Pour les élèves fréquentant la 7^e année, ce nombre est toutefois porté à seize.

Toute absence est considérée comme non valablement justifiée si elle est couverte par un motif autre que ceux qui sont évoqués ci-avant ou si ce motif est remis

- après le lendemain du dernier jour d'absence, lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;
- après le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

3- Justifier l'absence auprès des professeurs. Les élèves ayant été absents à un cours se justifient auprès du professeur dès le cours suivant. À cet effet, ils lui présentent une copie du justificatif d'absence ou, si ce justificatif a été remis en mains propres à l'éducateur responsable, l'accusé de réception que celui-ci a indiqué dans le journal de classe.

Article 7 – Absences aux interrogations et aux examens

- **En cas d'absence non valablement justifiée à une interrogation ou à un examen**, l'élève est noté zéro à cette épreuve.
- **En cas d'absence justifiée à une interrogation**, l'élève s'en explique dès sa reprise des cours auprès du professeur concerné. Celui-ci décide de l'opportunité, pour l'élève, d'être interrogé sur la matière qui a fait l'objet du contrôle manqué. Ce contrôle, s'il est maintenu par le professeur, a normalement lieu le jour de la reprise des cours. Toutefois, si l'absence a duré plusieurs jours, le professeur convient avec l'élève d'une date à laquelle il sera interrogé.

Si l'élève n'effectue pas la démarche ci-avant décrite, il est noté zéro à l'épreuve.

Si l'absence est justifiée et de très longue durée (plusieurs semaines), il peut être impossible d'attribuer une note périodique dans une branche donnée. L'élève est alors évalué en fin d'année scolaire sur base des autres notes figurant au bulletin dans la branche considérée.

- Durant les examens, il importe que les parents (ou l'élève majeur) avertissent téléphoniquement le secrétariat de l'école de toute absence avant le début de l'épreuve. Toute absence pour maladie devra être couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.

Chapitre III - De l'organisation générale

Article 8 – Horaire des cours et des récréations

Sur le site d'Auderghem :

8 h 15	9 h 05	9 h 55	10 h 45	11 h	11 h 50	12 h 40	13 h 30	14 h 20	15 h 10	16 h
à	à	à	à	à	à	à	à	à	à	à
9 h 05	9 h 55	10 h 45	11 h	11 h 50	12 h 40	13 h 30	14 h 20	15 h 10	16 h 00	16 h 50
1 ^{ère} période	2 ^e période	3 ^e période	récré- ation	4 ^e période	5 ^e période	inter- ruption	6 ^e période	7 ^e période	8 ^e période	9 ^e période

Sur le site de Watermael-Boitsfort :

8 h 05 à 8 h 55	8 h 55 à 9 h 45	9 h 45 à 10 h 35	10 h 35 à 10 h 50	10 h 50 à 11 h 40	11 h 40 à 12 h 30	12 h 30 à 13 h 25	13 h 25 à 14 h 15	14 h 15 à 15 h 05	15 h 05 à 15 h 55	15 h 55 à 16 h 45
1 ^{ère} période	2 ^e période	3 ^e période	récré- ation	4 ^e période	5 ^e période	inter- ruption	6 ^e période	7 ^e période	8 ^e période	9 ^e période

Article 9 – Changement d'adresse ou de situation familiale

Toute modification doit être signalée dans les plus brefs délais au secrétariat (local n° 104 ou n° 138 pour le site d'Auderghem, secrétariat élèves pour le site de Watermael-Boitsfort).

Article 10 – Accès à l'établissement : quand et par où entrer et sortir de l'école ?

Les élèves sont autorisés à arriver le matin pour la première période effective de cours telle qu'indiquée dans l'horaire (cf. article 16).

À Auderghem ...

Pour les première et sixième périodes de cours, l'entrée se fait par le préau du secondaire, après passage de la grille de l'avenue du Parc de Woluwe, 27 ou par la grille située rue du Railway. En dehors de ces heures, l'entrée se fait via le parking du personnel.

Le matin, l'école est accessible dès 7 h 50.

Les élèves quittent l'école via le parking, ils sortent normalement dès la fin des cours ou après l'étude.

À Watermael-Boitsfort ...

L'entrée et la sortie se font par la rue de la Bergerette.

Les entrées tardives se font par la rue du Pinson via la salle d'étude

Le matin, l'école est accessible dès 7 h 50.

Article 11 – Véhicules

Les élèves rangent leur vélo ou moto aux emplacements réservés à cet effet. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Les élèves qui ont une automobile ne sont pas autorisés à utiliser le parking qui est strictement réservé à l'usage du personnel.

Article 12 – Récréations - sonneries - rangs

Sur le site d'Auderghem :

Durant les récréations, les élèves se rendent dans la cour de récréation de la section secondaire.

En cas de forte pluie, de neige ou de gel intense, l'accès de certains halls et couloirs du rez-de-chaussée est autorisé.

La fin de chaque récréation est marquée par deux sonneries espacées de 2 minutes :

- à 8 h 13, 10 h 58 et 13 h 28, les élèves de 1^{ère} et de 2^e années se rangent dans la cour de récréation à l'emplacement prévu pour leur classe et attendent leur professeur, les autres rejoignent leur salle de cours ;
- à 8 h 15, 11 h et 13 h 30, les professeurs prennent leurs élèves en charge.

Sur le site de Watermael-Boitsfort :

Durant les récréations, les élèves se rendent dans la cour de récréation.

En cas de forte pluie, de neige ou de gel intense, l'accès au couloir du rez-de-chaussée du bâtiment abritant les salles de cours est autorisé.

La fin de chaque récréation est marquée par deux sonneries espacées de 2 minutes :

- à 8 h 03, 10 h 48 et 13 h 23, les élèves de 1^{ère}, 2^e et 3^e années se rangent dans la cour de récréation à l'emplacement prévu pour leur classe et attendent leur professeur, les autres rejoignent leur salle de cours ;
- à 8 h 05, 10 h 50 et 13 h 25, les professeurs prennent leurs élèves en charge.

Article 13 – Présence dans les couloirs, cour de récréation et toilettes en dehors des récréations

Sauf autorisation spéciale d'un membre du personnel, les élèves ne peuvent se trouver dans les couloirs, la cour de récréation ou les toilettes durant les heures de cours. Ils doivent alors être en classe, à l'étude, à la bibliothèque, ou, pour les élèves de 5^e, 6^e et 7^e uniquement, dans leur local (cf. article 15).

Article 14 – Absence ou arrivée tardive d'un professeur

En cas d'absence et de non remplacement d'un professeur, les élèves se rendent à la salle d'étude ou dans leur local (5^e, 6^e et 7^e uniquement, cf. article 15). Ils font de même si le professeur ne les a pas pris en charge dix minutes après l'heure de début du cours. Ils peuvent, dans certains cas, être autorisés à quitter l'école (cf. article 16).

Article 15 – Organisation de l'étude et de l'étude libre

L'étude est un lieu de travail où doit régner le calme : les élèves y occupent, dans la mesure des places disponibles, des tables distinctes et révisent leurs cours ou effectuent leurs travaux. Ils peuvent également y lire ou, moyennant accord de l'éducateur qui en assure la surveillance, jouer aux échecs, ...

Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons.

L'étude libre est un privilège accordé aux élèves des classes de 5^e, 6^e et 7^e, sous réserve qu'ils s'en montrent dignes. Ils occupent, aménagent et entretiennent le local qui leur est confié sous la conduite d'un éducateur qui est également chargé du contrôle de ces lieux.

Article 16 – Périodes creuses : étude ou licenciement - Autorisations de sortie

En début de journée, les élèves arrivent à l'école pour la première heure effective de cours ; à défaut, ils se rendent à l'étude dès leur arrivée et y restent jusqu'au début de leur premier cours.

En cours de journée, les élèves n'ayant pas cours se rendent à l'étude.

Moyennant accord du Chef d'établissement ou de son délégué et demande écrite, signée par les parents ou l'élève majeur, ils peuvent être autorisés à quitter l'école ...

- durant l'interruption de midi : ceci n'est autorisé, en 1^{ère} et 2^e années, que pour se rendre à leur domicile ou chez un parent proche (donc ni dans un lieu public, ni chez un condisciple, ...) et uniquement sur demande écrite des parents (ou responsables) à adresser au chef d'établissement ;
- en fin de demi-journée en **cas d'absence d'un professeur non remplacé**. Le licenciement est noté au journal de classe ;

Seuls les élèves ayant le droit de sortir à midi peuvent être libérés en fin de matinée, ils reviennent pour la première période effective de cours de l'après-midi ;

- en 5^e, 6^e et 7^e, durant une période creuse située en cours de demi-journée, si des circonstances particulières le justifient. Le licenciement est noté au journal de classe.

L'élève devant quitter l'école durant les heures de cours à la suite d'un cas de force majeure ne peut le faire que moyennant autorisation exceptionnelle accordée par le Chef d'établissement ou le Proviseur et mentionnée dans le journal de classe. Si le fait est prévisible, l'élève remet au préalable une note circonstanciée écrite par les parents. Les consultations médicales et autres rendez-vous sont, dans toute la mesure du possible, pris en dehors des heures de cours. À défaut, ils sont justifiés par un certificat.

L'élève qui quitte l'établissement dans des conditions irrégulières, quel qu'en soit le motif, fait l'objet d'une sanction.

Article 17 – Carte de sortie - carte d'étudiant

Cette carte, munie d'une photo, mentionne les autorisations de sortie accordées à l'élève.

L'élève doit en être porteur durant les heures d'ouverture de l'Athénée afin de pouvoir la présenter à tout contrôle effectué à la sortie ou en dehors de l'établissement.

Durant les premières semaines de l'année scolaire, un formulaire, signé par les parents ou l'élève majeur et collé dans le journal de classe, remplace temporairement la carte de sortie.

Article 18 – Maladies et accidents

En cas de maladie, l'élève se rend chez un éducateur ou au secrétariat.

En cas d'accident survenu à l'école, sur le chemin de l'école ou lors d'activités parascolaires, l'élève doit avertir le secrétariat dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est alors établie et signée par le Chef d'établissement ou son délégué, elle est ensuite remise à l'élève (ou à ses parents, ...) afin de la faire compléter par le médecin choisi. Elle doit alors être rentrée au plus tôt au secrétariat qui la transmet à l'organisme assureur (Ethias, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège).

L'assurance scolaire ne couvre que les trajets directs entre le domicile et l'école.

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont avertis téléphoniquement et voudront bien venir reprendre leur enfant. Si les circonstances l'exigent, les frais encourus par la visite d'un médecin à l'école ou/et par le déplacement de l'élève en taxi ou en ambulance à l'hôpital ou à son domicile sont à charge des parents.

En cas d'urgence, les premiers soins sont, en principe, donnés ...

- au Centre Hospitalier d'Etterbeek/Ixelles, rue Jean Paquot, 63 à Ixelles - 02 641 42 70, ou
- aux Cliniques universitaires St-Luc (U.C.L.) - Avenue Hippocrate, 10 à Woluwe-St-Lambert - 02 764 16 02.

À défaut d'une lettre adressée au Chef d'établissement avant le 15 septembre précisant les mesures souhaitées, les parents sont censés accepter l'une et l'autre de ces solutions.

Article 19 – Proviseur

Le Proviseur est l'adjoint direct du Préfet qu'il remplace en cas d'absence. Il est principalement chargé du maintien de l'ordre dans l'établissement.

Article 20 – Professeurs titulaires

Les professeurs titulaires sont des interlocuteurs privilégiés des élèves qu'ils peuvent aider en cas de conflit. Ils sont en outre chargés de diverses tâches administratives (rédaction des bulletins, contrôle de la tenue des journaux de classe et des carnets de notes, etc.).

Article 21 – Cours d'éducation 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 aux cours (cf. article 22 du R.O.I. commun), à l'exception de ceux de natation, durant lesquels ils se rendent à l'étude.

Une tenue spécifique comprenant le T-shirt de l'A.R.A. est vivement conseillée.

Article 22 – Séances de contact parents - professeurs

Quatre séances sont organisées: à la fin du mois de septembre (pour les classes de première uniquement), après la distribution des bulletins de la 1^{ère} période, après la distribution des bulletins de la 2^e période et à la fin du mois de juin.

De plus, en janvier, une séance est consacrée à la consultation des copies d'examens.

D'autres contacts sont établis, sur rendez-vous, en fonction des besoins et/ou des demandes.

Article 23 – Mesures de sécurité

Les élèves prennent connaissance des dispositions en matière d'incendie qui sont affichées dans chaque local et s'y conforment en cas d'évacuation.

Article 24 – Prévention des vols

Afin d'éviter les vols, il convient de n'apporter à l'école aucun objet de valeur ou objet non scolaire et de marquer du nom de l'élève les objets qui peuvent l'être. Il importe surtout que l'élève prenne soin de ses effets et ne les abandonne pas sans surveillance, notamment dans les couloirs et les cours de récréation. Sur le site d'Auderghem, l'école met des casiers fermant à clé à la disposition des élèves, elle ne garantit néanmoins pas la sécurité de leur contenu (cf. article 38).

Article 25 – Propreté - dégradations - respect de l'environnement

Pour que l'école reste propre et accueillante, les élèves doivent, à tout moment, être respectueux de leur environnement.

Les sanctions dont question au R.O.I. commun sont notamment, en cas de salissures et autres dégradations, la remise en état (nettoyage, peinture, ...) par l'élève lui-même s'il en est techniquement capable. À défaut, d'autres travaux d'utilité collective (nettoyage des cours de récréation, etc.) peuvent être imposés.

Les vêtements abîmés, les bris de vitres et les autres détériorations d'objets ne sont couverts ni par l'assurance, ni par l'école. Le remboursement des frais est à charge des responsables.

Chapitre IV - Du contrôle du travail scolaire

Article 26 – Le journal de classe

Le journal de classe utilisé est celui des écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est le moyen de communication privilégié entre l'école et la famille.

Il doit être présenté à toute requête des membres du personnel. Les élèves le préparent en y mentionnant, pour chaque jour et au moins 15 jours à l'avance, tous les cours prévus à l'horaire.

Ils le maintiennent exempt de toute inscription non scolaire.

Ils le font signer par les parents au moins une fois par semaine et chaque fois qu'ils reçoivent un avis.

Il doit contenir

- à la date du jour, la matière vue en classe à chaque cours,
- à la date pour laquelle ils doivent être réalisés, la matière à étudier, les travaux prescrits, etc.,
- les divers notes et avis remis par l'école concernant la vie scolaire,
- les avis de licenciements (à noter à la date du jour),
- les arrivées tardives (dans la rubrique spécifique imprimée à la fin du journal de classe),
- les ajouts ou retraites de points de comportement (dans la rubrique spécifique imprimée à la fin du journal de classe),
- l'agenda administratif annonçant les dates des examens, des séances de contact parents-professeurs et des distributions et relevés des bulletins (il doit être collé et signé dès la rentrée),
- le relevé des avis distribués (il doit être collé dès la rentrée puis complété et signé au jour le jour),
- le calendrier des congés (il doit être collé et signé dès la rentrée),
- les avis relatifs aux examens (horaires, tableaux de contrôle des sorties , ...) collés aux dates prescrites et signés.

Article 27 – Le carnet de notes

Ce document complète obligatoirement le journal de classe. Les élèves y indiquent leurs nom, prénom et classe sur chaque feuille. Ils y mentionnent, au stylo à bille (sans surcharge !) et sous le contrôle des professeurs, toutes les notes obtenues aux contrôles écrits et oraux. Chaque mention est signée par les parents.

Article 28 – Les travaux des élèves

Les travaux sont, après évaluation, restitués aux élèves pour correction et, à leur demande, transmis aux parents pour signature. Ils sont ensuite remis au professeur, dans les délais impartis.

Sans préjudice de l'application d'autres sanctions, dans l'éventualité où l'élève ferait preuve de négligence et ne rendrait pas ses travaux à temps, le professeur concerné pourrait se réserver le droit de ne plus les lui remettre qu'en échange d'un reçu signé ou de ne plus les lui remettre, tout en les tenant à la disposition des parents ou de l'élève majeur pour consultation lors des séances de contact parents-professeurs.

Article 29 – Les examens

Des examens sont organisés en décembre et en juin.

En cas d'absence valablement justifiée à des examens en décembre, l'élève, sauf décision contraire du Conseil de classe, est tenu de représenter les épreuves non présentées suivant l'horaire qui lui sera communiqué.

Les copies des examens sont tenues à la disposition des élèves et de leurs parents, qui peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Elles peuvent être consultées en janvier, lors d'une séance réservée à cet effet, ou, pour les examens de fin d'année scolaire, lors de la séance de contact parents-professeurs en juin. Ces documents ne peuvent quitter l'établissement ni être communiqués à des tiers.

Tout élève qui se rend coupable de fraude ou de tentative de fraude, perd les points attachés à l'examen ou la partie d'examen en cours.

Article 30 – Le bulletin

L'année scolaire est divisée en trois périodes dont les résultats sont communiqués par l'intermédiaire du bulletin. Deux bulletins supplémentaires sanctionnent les examens.

Les bulletins signés par les parents doivent être rentrés à la date fixée.

Article 31 – Recours contre les décisions du Conseil de classe de délibération

Après avoir pris connaissance de la motivation de la décision (auprès du titulaire de classe, du (ou des) professeur(s) directement concerné(s) ou du Chef d'établissement) et, s'ils le souhaitent, consulté les copies des examens (selon les modalités définies à l'article 29), les parents (ou l'élève majeur) qui s'estiment lésés peuvent contester ladite décision.

Procédure de conciliation interne à l'établissement

- Les parents (ou l'élève majeur) font une déposition écrite ou orale auprès du Chef d'établissement dans les délais fixés (sauf avis contraire, au plus tard lors de la séance de contact parents-professeurs) ;
- le Chef d'établissement rappelle les éléments de motivation qui ont conduit à la décision ;
- si la contestation porte sur une attestation (et non un ajournement), il établit un procès-verbal de cette entrevue, dont il remet, après signature par les deux parties, un exemplaire aux parents ;
- lorsque les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait important qui était inconnu lors de la délibération, le Chef d'établissement peut convoquer (au plus tard le 30 juin ou, en 2^e session, au plus tard le 5^e jour qui suit la délibération), un nouveau Conseil de classe qui est seul habilité à prendre une nouvelle décision. Il acte cette décision au procès-verbal. La décision finale du Conseil de classe de conciliation est adressée aux parents par lettre recommandée (au plus tard le 1^{er} juillet ou, en 2^e session, au plus tard le lendemain de la délibération) ;

- dans les autres cas, il mentionne au procès-verbal le fait que les parents ont utilisé leur droit de recours interne.

Procédure de recours externe (auprès de l'Administration)

- Il ne concerne pas les ajournements, ni les demandes d'ajournement.
- Le recours est à introduire par les parents (ou l'élève majeur), de préférence au moyen d'un formulaire spécifique disponible au secrétariat, après avoir utilisé la procédure interne et dans les 10 jours qui suivent la notification ou la confirmation de la décision, par lettre recommandée adressée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service de l'Enseignement secondaire - Conseil de recours - Enseignement non confessionnel - Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.

Une copie de ce recours est adressée le même jour par les parents ou l'élève majeur au Chef d'établissement (également par recommandée).

- Le recours doit comprendre une motivation précise (indiquer ce qui est contesté et ce qui est souhaité), y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil.
- Le recours ne peut faire état de décisions relatives à d'autres élèves.
- Le Conseil de recours siège entre le 16 et le 31 août (1^{ère} session) et entre le 15 septembre et le 10 octobre (2^e session).
- Sa décision remplace celle du Conseil de classe. Le Conseil de recours ne peut accorder un ajournement de ladite décision ni donc par là des examens de repêchage.

Article 32 – Conservation des documents scolaires

Les travaux des élèves (interrogations, examens, ...) sont gardés à l'établissement. Les cahiers et journaux de classe doivent toujours être tenus en ordre et conservés soigneusement par les élèves durant l'ensemble de leur scolarité secondaire, et ce jusqu'à ce que le diplôme final ait été entériné par l'Administration (dans le courant de l'année scolaire suivant la délivrance du titre).

Durant cette période, les élèves sont tenus de communiquer à l'école toute modification d'adresse qui les concerne, et de prendre les dispositions requises pour pouvoir, endéans les 48 heures, fournir à l'Athénée les documents demandés par ladite Administration.

Chapitre V - Des services

Article 33 – Le prêt des livres

L'école organise un service de prêt des livres. Tous les livres prêtés doivent être recouverts, traités avec soin et remis en bon état en fin d'année scolaire. Tout livre non restitué ou anormalement abîmé doit être remplacé par l'élève et à ses frais, sous peine de déduction de sa valeur du montant de la garantie.

Le Prêt des livres n'est nullement obligatoire : les élèves peuvent acquérir par eux-mêmes les ouvrages et documents nécessaires.

Une garantie est exigée pour le prêt des livres, elle est remboursée lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement, déduction faite des frais mentionnés ci-avant.

Article 34 – Les notes de cours (photocopies)

Un montant forfaitaire global est réclamé en début d'année pour couvrir le coût de la reproduction des notes de cours (photocopies) distribuées aux élèves..

Article 35 – Les photocopies

Une photocopieuse est à disposition des élèves moyennant participation aux frais. Elle est accessible selon l'horaire affiché.

Article 36 – La bibliothèque et la salle d'étude

La bibliothèque et la salle d'étude sont des lieux de travail où doivent régner un silence adéquat.

Les élèves ont accès à la bibliothèque durant leurs heures d'inoccupation pour autant que du personnel soit disponible pour en assurer la surveillance.

Article 37 – Le restaurant

Les repas chauds sont préparés dans notre cuisine et par notre personnel qui veille à leur équilibre diététique.

Afin d'éviter les gaspillages, il est essentiel que la fréquentation du restaurant scolaire se fasse de manière régulière.

Le paiement des repas, sandwiches, potages ou/et boissons se fait au moyen de tickets que l'élève remet à l'entrée du restaurant.

Pour être valable et pour limiter les conséquences d'une perte, tout ticket doit porter la mention, au verso, du nom de l'élève.

Les élèves qui ne sont pas autorisés à quitter l'école durant l'interruption de midi et qui ne prennent pas de repas chaud mangent au restaurant ou dans la salle qui leur est assignée selon leur année d'études.

Les absences injustifiées aux repas sont assimilées à des « brossages » et sanctionnées comme tels (cf. article 44).

Article 38 – Les casiers

Le site d'Auderghem est équipé d'armoires à casiers munis d'un système de fermeture par serrure ou cadenas.

Ils sont loués à l'année scolaire, les cadenas sont fournis par l'école ou par les locataires.

Les élèves veilleront à ne pas y abandonner de données périssables.

Ils sont autorisés à se rendre aux casiers avant la première heure de cours, durant la récréation ou l'interruption du midi, ainsi qu'avant de quitter l'école. Durant les heures creuses (fourches), l'autorisation du membre du personnel chargé de la surveillance de l'étude est requise.

L'accès aux casiers ne peut être acceptée comme justification valable d'une arrivée tardive en classe ou de l'oubli de matériel scolaire.

En cas de perte ou d'oubli de la clé, l'élève qui souhaite accéder à son casier s'adresse au secrétariat.

L'école ne garantit pas la sécurité des objets placés dans les casiers (cf. R.O.I. commun article 51).

Chaque année scolaire, à la fin du mois de juin, l'élève qui a loué un casier muni d'une serrure ou d'un cadenas reçu de l'école en remet la clé ainsi que les éventuelles copies qu'il en aurait fait réaliser.

La caution est remboursée sauf si l'élève manifeste le souhait de renouveler sa location pour l'année scolaire suivante.

Dans le respect des dispositions légales en la matière, le chef d'établissement se réserve en outre le droit de faire ouvrir tout casier

- suspecté de contenir des objets volés ou dont la présence à l'école est interdite par le présent règlement ;
- suspecté de contenir des objets ou matières dont l'état de conservation risque de porter atteinte à l'hygiène ou à la salubrité générale.

De plus, la location expirant fin juin, chaque casier devra être vidé avant les vacances d'été et laissé ouvert. À défaut, il sera ouvert et vidé par le personnel durant les vacances d'été afin d'être reloué dans les meilleures conditions l'année scolaire suivante.

Article 39 – Les distributeurs

L'école est équipée de divers distributeurs de boissons et de nourriture.

Bien que ces appareils soient accessibles durant toute la journée, leur emploi ne peut en aucune manière justifier un retard. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre en classe avec de la nourriture ou des

boissons, ils ne peuvent pas non plus se rendre aux étages avec des boissons (ceci afin de limiter les risques de salissures).

Chapitre VI - Des sanctions

Article 40 – Sanctions - Règles générales

Tout manquement au respect des dispositions du présent règlement et, en particulier, tout manque de respect de la personne ou des biens d'autrui, toute atteinte à l'honneur d'une personne ou d'une association œuvrant dans le cadre scolaire, tout propos raciste ou xénophobe, tout absence ou retard non justifié seront sanctionnés.

Article 41 – Notes de comportement

Plusieurs notes sont attribuées en fin de chacune des périodes :

- chaque professeur attribue une note sur dix qui traduit le comportement de l'élève à son cours (la politesse, le respect d'autrui, l'ordre, la tenue, ...)
- une note générale sur cinquante traduit le comportement de l'élève hors des cours et sa ponctualité, elle est attribuée par l'équipe éducative. La note initiale, au début de chaque période, est de cinquante. Chaque membre de l'équipe éducative peut en ôter un maximum de dix points. Cette limitation n'est valable ni pour le titulaire de classe, ni pour le Préfet, ni pour le Proviseur qui peuvent également ajouter des points. Les ajouts ou retraits de points sont mentionnés au journal de classe.

Article 42 – Gradation des mesures disciplinaires

- L'avertissement (rappel à l'ordre).
- Le retrait de points d'une des notes de comportement.
- Le travail supplémentaire dans la discipline.
- La retenue en fin de journée.
- La retenue le mercredi après-midi.
- L'exclusion temporaire des cours d'un professeur.
- L'exclusion de tous les cours durant 1 à 12 demi-jours, présence à l'école et participation aux interrogations.
- L'exclusion de tous les cours durant 1 à 12 demi-jours avec renvoi temporaire de l'établissement.
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Article 43 – Modalités d'application des mesures disciplinaires

Sans préjudice de l'application des dispositions du « R.O.I. commun », les retenues et exclusions proposées par les membres du personnel sont prononcées par le Préfet des études ou son délégué, après avoir entendu ou fait entendre l'élève par le Proviseur, un éducateur et/ou par le professeur titulaire de classe.

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 ou par courrier.

L'élève qui s'estime accusé ou sanctionné injustement se justifie poliment après le cours auprès du professeur ou de l'éducateur. Ensuite, s'il s'estime lésé, il s'adresse à son professeur titulaire ou à un éducateur qui verra s'il y a lieu d'intervenir auprès du professeur, de l'éducateur, du Proviseur ou, en dernier recours, auprès du Chef d'établissement.

Les élèves exclus d'un ou de plusieurs cours doivent, si cette mesure n'est pas accompagnée d'un renvoi temporaire de l'établissement, se présenter à leurs professeurs en début de chaque cours puis se rendre à l'étude pour y effectuer les travaux imposés par les professeurs. Ils peuvent aussi être confiés à la surveillance d'un professeur.

Article 44 – Tarification des sanctions

Ces données sont indicatives, les sanctions étant évidemment proportionnées à la gravité et/ou au nombre ainsi qu'à l'éventuelle répétition des faits reprochés. Les points dont il est question ci-après sont des points de la note globale de comportement.

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

- Retard non motivé *perte d'un point, interdiction d'assister au cours*
De plus, par tranche de 3 retards non motivés *une heure de retenue ou retrait de la carte de sortie*
- Absence injustifiée (brossage de cours, étude ou restaurant) *retenue ou exclusion*
- Journal de classe ou carnet de notes mal tenu *perte de 1 à 5 points*
- Journal de classe ou carnet de notes oublié *perte de 1 à 5 points*
- Bulletin remis en retard *perte de 2 points par jour de retard*
- Perte du bulletin, journal de classe ou carnet de notes..... *perte de 20 points*
- Falsification de documents *min. 1 jour d'exclusion*
- Retenue..... *perte de 3 points par période de retenue*
- Exclusion temporaire des cours *perte de 5 points par demi-jour d'exclusion*
- Indiscipline, comportement déplacé dans ou en dehors de l'établissement *perte de 1 à 5 points*
et/ou travail supplémentaire ou travail d'utilité collective (nettoyage, ...)
- Non respect de l'interdiction de fumer *perte de 5 points*
et/ou travail supplémentaire ou travail d'utilité collective (nettoyage, ...)
- Introduction ou utilisation d'un objet prohibé *confiscation et/ou perte de 1 à 5 points*
et/ou retenue ou exclusion
- Violence (bagarres)..... *min. 1 jour d'exclusion des cours et retrait de points*
- Actes de vandalisme *retrait de points, retenue ou exclusion*
+ réparation matérielle ou remise en état et/ou 1 à 5 jours de travaux d'utilité collective
- Absence injustifiée à une retenue *sanction doublée*
- Nombre important de périodes de retenue *remplacées par 1 ou plusieurs jours d'exclusion*
- Atteinte à la dignité des membres du personnel..... *min. 1 jour d'exclusion et retrait de points*
- Drogue : introduction dans l'établissement ou diffusion..... *exclusion définitive*
- Faits très graves, accumulation de faits répréhensibles *exclusion définitive*
- Accumulation d'absences injustifiées pour un élève majeur *exclusion définitive*

Article 45 – 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 oeuvre 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 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.