



AR Liège 1
Charles Rogier

Règlement d'ordre intérieur

20²⁵
20²⁶

LIBERTÉ — TOLÉRANCE — CULTURE

Introduction : généralités, définitions, champ d'application, liens avec les valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement, les Projets éducatif et pédagogique et le Projet d'école

ARTICLE 1

Le présent R.O.I. se base, complète et précise notamment les dispositions :

- du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire* ;
- de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 *fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française* ;
- de l'Arrêté royal du 11/12/1987 *déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur* ;
- de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 *définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française* ;
- de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 *définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française* ;
- de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 *portant application des articles 8, § 1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 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* ;
- du Règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française¹.

Dans le présent R.O.I., l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et du Décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

ARTICLE 2

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par²

Centre PMS : le centre psycho-médico-social visé par la loi du 1^{er} avril 1960 *relative aux centres psycho-médico-sociaux*.

Directeur : le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le décret du 2 février 2007 *fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement*.

École : l'établissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.

Élève régulièrement inscrit : l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement.

Élève libre : l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours. Cet élève ne peut pas prétendre à la sanction des études.

Élève majeur : l'élève qui a atteint la majorité civile de 18 ans révolus.

¹ Adopté par Décision du Conseil Wallonie-Bruxelles Enseignement en date du 16/12/2021.

² Définitions extraites du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*.

Équipe éducative : le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.

Équipe pédagogique : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.

Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Jours ouvrables scolaires : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement.

Responsables légaux : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien Code civil ou par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

Pouvoir organisateur (PO) : la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.

ARTICLE 3

Le présent R.O.I. s'applique à tous les élèves de l'enseignement secondaire ordinaire, mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits à l'Athénée royal Charles Rogier.

Les responsables légaux sont tenus au respect de ce même R.O.I. pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

Il vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros (piscine, voyages et excursions scolaires, stages...). Il est également d'application sur le chemin de l'école, tant à l'aller qu'au retour.

La responsabilité et les diverses obligations des responsables légaux prévues dans le présent R.O.I. deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école.

Le présent R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs responsables légaux de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du Pouvoir Organisateur, du Directeur ou de son délégué.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I., 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'école.

ARTICLE 4

Le présent R.O.I. reprend de manière précise des prescrits à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement ainsi que dans le projet d'école. Sa fonction principale est de favoriser l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, d'autrui et de l'environnement scolaire.

L'école est un lieu de vie en commun où le sens social est cultivé et où chaque élève est pleinement responsable de sa formation.

Les règles ne peuvent constituer une fin en elles-mêmes, vides de sens. Elles sont cependant nécessaires pour créer et maintenir un climat propice au travail, pour permettre une vie sereine en communauté dans un cadre humaniste et pour garantir l'épanouissement solidaire de tous.

Informations pratiques

ARTICLE 5

Les coordonnées du Pouvoir Organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 Bruxelles
02 755 55 55 <https://www.wbe.be/>

ARTICLE 6

Les coordonnées de l'école et de son implantation sont : Athénée Royal Charles Rogier
Rue des Clarisses 13
4000 Liège
04 222 14 82 <https://www.liege1.be>

ARTICLE 7

Les coordonnées de la Direction sont : L. ARNOULD
Courriel : direction@liege1.be

Les coordonnées de la Direction adjointe sont : N. GODARD
Courriel : directionadjointe@liege1.be

Les coordonnées du secrétariat de Direction sont : S. PRÉGALDIEN
Courriel : secretariat@liege1.be

Les coordonnées du secrétariat des élèves sont : M. LENAERTS – V. DEMEZ
Courriel : sec.eleves@liege1.be

Les coordonnées de l'économat sont : S. GÉRARD
Courriel : economat@liege1.be

Les coordonnées du CPMS sont : N. LION
Local B7
Courriel : pms@liege1.be

Les coordonnées du Pôle Territorial sont : L. BOUGHABI
Courriel : coordonnateur.wbe.lg@polesterritoriaux.be

ARTICLE 8

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 7h30 à 17h00 ainsi que le mercredi de 7h30 à 15h10.

Sauf autorisation expresse du Directeur ou de son délégué, les responsables légaux n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

Toute personne s'introduisant dans l'école contre la volonté du Directeur ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du Code pénal.

ARTICLE 9

Horaire des cours

1 ^{re} heure :	8h10–9h00
2 ^e heure :	9h00–9h50
Récréation :	9h50–10h05
3 ^e heure :	10h05–10h55
4 ^e heure :	10h55–11h45
5 ^e heure :	11h45–12h35
Temps de midi 1 :	11h45–12h35
6 ^e heure :	12h35–13h25
Temps de midi 2 :	12h35–13h25
7 ^e heure :	13h25–14h15
8 ^e heure :	14h15–15h05
9 ^e heure :	15h05–15h55
10 ^e heure :	15h55–16h45

La relation entre responsables légaux, élèves et école

ARTICLE 10

Afin de faciliter la communication entre les différents acteurs de l'établissement, l'Athénée fournit un accès à la plateforme Outlook et une adresse courriel propre à l'établissement à chaque élève et à chaque membre du personnel gratuitement.

La Direction reçoit les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur, de préférence sur rendez-vous, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 16h30 et les mercredis de 8h30 à 12h30. Les rendez-vous peuvent être pris par téléphone ou par courriel par les responsables légaux (voir articles 6 et 7 pour les informations pratiques).

Chaque éducateur de niveau est joignable par téléphone ou par mail. Les coordonnées figurent dans le cahier de liaison de l'élève annexé au journal de classe. Au besoin, les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent prendre rendez-vous via ces canaux de communication. En dehors des réunions de parents, les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur qui souhaitent rencontrer un professeur le mentionnent via une note au journal de classe ou contactent le secrétariat de Direction qui prévient le professeur ou envoient un courriel au professeur souhaité à son adresse mail professionnelle. Le professeur prendra contact afin de fixer un rendez-vous.

ARTICLE 11

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent Règlement.

Pour stimuler l'apprentissage de la citoyenneté, des professeurs relais organisent, dans chaque classe, des élections de délégués qui sont formés au système de la représentativité démocratique. Lors des réunions de délé-

gués, tous les sujets concernant la vie à l'école peuvent être débattus pourvu que ce soit en termes courtois et dans un esprit constructif.

Quatre élèves délégués font partie du Conseil de participation où ils échangent leur point de vue sur la vie scolaire avec celui des responsables légaux, des professeurs, de la Direction de l'Athénée et des représentants de l'environnement social et culturel.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des Règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Des séances de contact (appelées « réunions » ou « visites » des parents) entre la Direction, les enseignants, les responsables légaux et les élèves sont périodiquement organisées après la remise d'un bulletin scolaire et à tout moment jugé utile par la Direction ou le Conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école informe les responsables légaux et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact.

Les responsables légaux et les élèves peuvent également prendre rendez-vous par téléphone ou par courriel afin de rencontrer individuellement la Direction ou un membre de l'équipe éducative (voir articles 6, 7 et 10 pour les informations pratiques).

L'inscription au sein de l'école

ARTICLE 12

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses responsables légaux en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

En 1^{re} année, les inscriptions se déroulent entre le mois de février et de mai en plusieurs phases suivant les prescrits légaux et jusqu'au premier jour ouvrable de l'année scolaire sauf circonstances exceptionnelles et motivées, appréciées par le Directeur toute l'année.

Dans les autres années, les inscriptions ont lieu à partir du premier jour ouvrable de juillet pendant les périodes d'ouverture de l'Athénée et au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire sauf circonstances exceptionnelles et motivées, appréciées par le Directeur toute l'année.

S'il veut poursuivre sa scolarité dans l'école, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Tout élève qui, après délibération, n'a pas réussi avec fruit (AOC) ou à qui est délivrée une attestation de réussite avec restriction portant sur une option (AOB) doit confirmer son choix d'options le plus rapidement possible et avant le 15 septembre auprès du rédacteur (bureau dans le couloir de Direction). L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le Directeur ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'école n'est pas tenue d'inscrire :

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent ;
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

Un élève majeur, avant toute inscription, est rencontré par la Direction ; il présentera son projet de vie scolaire. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Un entretien entre cet élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

ARTICLE 13

La Constitution donne aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur lui-même la possibilité de choisir entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il est également possible de demander la dispense de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoute à la période obligatoire de philosophie et de citoyenneté.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque.

Le choix du cours philosophique ou de la dispense est effectué au moyen d'un formulaire qui est communiqué aux responsables légaux ou à l'élève majeur dans le courant du mois de mai. Ce formulaire est à remettre complété et signé par les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur pour le 1^{er} juin au plus tard au secrétariat des élèves.

Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

Organisation générale de la vie de l'école

ARTICLE 14

Le matin et sur le temps de midi, les élèves doivent entrer immédiatement dans l'établissement. Il est interdit d'attendre dans les rues jouxtant l'école. Après les cours, les élèves doivent ou bien se rendre à l'étude ou bien rentrer à leur domicile.

Tout élève qui stationne aux abords de l'établissement scolaire sur le temps de midi ou après la fin des cours sera invité à intégrer celui-ci. Au cas où il ne respecte pas cette règle de manière répétée, son autorisation de sortie avant 16h45 sera suspendue par la Direction. Pour rappel, il est interdit de stationner dans les entrées des maisons, des commerces de la rue des Clarisses et du parking Saint-Paul. Le passage via le parking est interdit. Les élèves ne peuvent pas fumer ou consommer des boissons alcoolisées dans et aux abords de l'école.

ARTICLE 15

Aucun élève ne peut séjourner dans un local sans autorisation de la Direction.

ARTICLE 16

Pendant les interours, les élèves doivent gagner calmement le local dans lequel le cours suivant sera donné. S'ils restent dans le même local, le professeur peut les autoriser à sortir pour autant qu'ils restent devant le local et ne stationnent pas sur les paliers. Un comportement correct est demandé aux élèves dans les couloirs et sur les paliers.

Pendant les récréations et les temps de midi, les élèves ne peuvent circuler dans les couloirs. Dès la sonnerie, ils doivent se rendre aux endroits prévus. Les élèves qui mangent un repas chaud vont au restaurant scolaire. Tous les autres, y compris ceux qui ont une carte blanche, se rendent aux réfectoires entre 11h45 et 12h10 ou 12h35 et 13h00 en fonction de leur horaire.

ARTICLE 17

Les endroits accessibles aux élèves pendant le temps de midi sont la cour de récréation et les restaurants scolaires. À titre exceptionnel et avec accord de la Direction, un élève peut se rendre dans un local attitré pour la réalisation d'une activité extrascolaire.

Les élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e année prennent leur repas à l'Athénée.

Les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e année peuvent quitter l'Athénée pour prendre leur repas à l'extérieur pour autant que les responsables légaux en fassent la demande et qu'ils en reçoivent l'autorisation de la Direction.

L'élève doit montrer systématiquement et spontanément son autorisation de sortie (via la carte d'étudiant) au surveillant qui a en charge la sortie.

En cas d'oubli de sa carte de sortie, l'élève doit faire signer par la Direction adjointe ou l'éducateur présent au Bureau des absences l'étiquette d'autorisation de sortie exceptionnelle valable deux fois pendant l'année scolaire et figurant dans le cahier de liaison.

La Direction se réserve le droit de suspendre l'autorisation de sortie à tout élève dont la conduite laisserait à désirer.

Le temps de midi est compris au maximum entre 11h45 et 14h15. Il ne peut en aucun cas se prolonger en 8^e heure sauf disposition particulière prise par la Direction.

ARTICLE 18

Deux écrans situés dans le hall Lanza et à l'étude mentionnent les noms des professeurs qui sont absents.

- *En début de journée*

L'élève se rend à la salle d'étude. Sa présence est enregistrée par l'éducateur en charge de l'étude. Il ne peut, en aucun cas, ressortir de l'établissement.

- *L'absence du professeur est annoncée la veille*

L'élève peut arriver pour la première heure de cours effective, à condition d'avoir l'autorisation préalable de la Direction sous forme d'une étiquette collée dans le journal de classe et la signature des responsables légaux.

- *En fin de journée (après la dernière heure effective de cours)*

Seuls les élèves pour lesquels les responsables légaux en ont fait la demande en début d'année et qui en ont reçu l'autorisation de la Direction pourront quitter l'Athénée avant 15h55. Le délégué de classe se rendra auprès de la Direction adjointe afin d'obtenir l'autorisation pour toute la classe. Les responsables légaux sont informés de l'heure de sortie par une étiquette figurant dans le journal de classe.

Remarques :

- 1) Les élèves de 1^{re} et de 2^e ne reçoivent pas l'autorisation de quitter l'établissement avant 15h05 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**
- 2) Les élèves de 3^e année peuvent recevoir l'autorisation de quitter l'établissement à partir de 13h25 avec accord de la Direction et l'autorisation des responsables légaux fournies dans les documents administratifs de rentrée scolaire et dans le cahier de liaison.**
- 3) Avec l'accord de la Direction et dans la mesure du possible, un professeur pourra récupérer des heures de cours perdues suivant un horaire à déterminer qui sera communiqué dans les meilleurs délais aux responsables légaux et aux élèves.**

ARTICLE 19

Lorsqu'un professeur est absent ou lorsque l'horaire prévoit une heure d'étude régulière, les élèves doivent obligatoirement se présenter à la salle d'étude.

La présence de l'élève est enregistrée via une borne informatique.

Le calme propice au travail s'impose dans la salle d'étude.

Sauf disposition ponctuelle contraire, les élèves de 6^e et de 7^e doivent se rendre au local qui leur est réservé. Ils ne peuvent en sortir sauf en cas d'évacuation motivée par des raisons de sécurité ou pour se rendre aux toilettes. En cas d'inaccessibilité du local, les élèves doivent se rendre à l'étude.

ARTICLE 20

Seul l'élève qui a reçu l'autorisation de la Direction peut quitter l'Athénée avant 15h55.

Si une demande a été formulée par les responsables légaux et que l'élève a reçu l'accord de la Direction, il reçoit une carte de sortie qu'il présentera spontanément à l'éducateur en charge de la gestion des sorties.

Les sorties de 15h05 et de 15h55 se font par le hall Lanza.

Si l'élève ne peut présenter sa carte de sortie ou l'étiquette d'autorisation de sortie exceptionnelle valable deux fois pendant l'année scolaire, il doit se rendre à l'étude et sa présence y est enregistrée. Il sera libéré après avoir passé une heure à l'étude.

ARTICLE 21

Les élèves doivent garder constamment sous leur surveillance leurs vêtements et leur cartable. La perte ou le vol ne sont remboursés par aucune assurance.

L'école ne peut être tenue pour responsable de la perte ou du vol d'un objet personnel. L'élève qui aurait commis ce vol ou tout autre vol est sanctionné par des jours d'exclusion indépendamment des éventuelles poursuites entamées par la ou les victimes.

Si un objet perdu est retrouvé, il sera déposé dans une des malles situées en face du BA. S'il s'agit d'un objet de valeur, il est remis à la Direction adjointe ou aux éducateurs au BA.

ARTICLE 22

Aucune activité parascolaire (notamment les compétitions sportives) ne peut avoir lieu dans l'établissement sans la présence d'un membre du personnel.

Les règles de vie en commun

ARTICLE 23

Les élèves doivent respecter leurs condisciples, quelles que soient leurs différences et leurs particularités. La langue véhiculaire obligatoire est le **français**.

ARTICLE 24

Au nom de la neutralité défendue par l'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement, tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique, philosophique ou religieuse est prohibé. Ce point du règlement s'applique également lors des activités parascolaires.

ARTICLE 25

Un élève a toujours le droit d'être entendu par un membre de la Direction pour défendre son point de vue. C'est obligatoirement le cas avant toute sanction disciplinaire grave.

ARTICLE 26

Les élèves sont tenus dans l'école et en dehors de l'école de respecter les règles de politesse et de courtoisie à l'égard de leurs professeurs, de tout autre membre du personnel et de leurs condisciples. **Tout fait de violence ou d'agressivité**, sous quelque forme que ce soit (violence physique, verbale, écrite...) y compris via des supports technologiques (SMS, internet, mail...), **est sanctionné**.

ARTICLE 27

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet, média de socialisation (Facebook, Twitter, TikTok...) ou de tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des personnes ;
- de porter atteinte à la bonne réputation de l'école ou de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- de porter atteinte au droit à la vie privée et au droit à l'image, entre autres au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux, calomnieux, indécents ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur ;
- d'inciter à toute forme de haine, de discrimination, de violence, de racisme, de xénophobie ou de prosélytisme.

Le fait de ne pas respecter la présente disposition pourrait entraîner des mesures d'exclusion, indépendamment des éventuelles poursuites entamées par la ou les victimes.

ARTICLE 28

Des photos ou vidéos représentant les activités normales de l'école pourront être prises et publiées dans le journal de l'école, dans les documents liés à la publicité de l'école, sur son site internet en vue d'illustrer lesdites activités. En début d'année scolaire, les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur reçoivent et complètent le formulaire de recueil de consentements au traitement de données à caractère personnel pour les photos et vidéos. Ce document, dans son intégralité, sera conservé dans le dossier de l'élève. Pour toute information complémentaire ou tout changement de choix, il est impératif de contacter le secrétariat des élèves le plus rapidement possible.

ARTICLE 29

Tout élève qui filme ou prend des photographies sans l'accord explicite de ses professeurs et/ou de ses condisciples sera sanctionné par deux heures de retenue. Si le contenu est diffusé, l'élève pourra être sanctionné par un jour de renvoi.

ARTICLE 30

Les élèves veilleront tout particulièrement à porter une tenue vestimentaire correcte, propre, adaptée à leur activité et respectant la neutralité de l'enseignement défendue par Wallonie-Bruxelles Enseignement :

- **tenue de sport uniquement pour l'éducation physique** : le port de vêtements sportifs (short, maillot à l'effigie d'une organisation sportive, training et leggings) n'est pas autorisé. Ceci reste valable pour les activités intra et extra-muros ;
- **tenue correcte et décente** : opacité des vêtements, le dessous du vêtement couvre jusqu'à mi-cuisse, pas de short, les ventres sont couverts, pas de dos nus, pas de vêtements troués, pas de sous-vêtements visibles, pas de crocs. Ceci reste valable pour les activités intra et extra-muros ;
- **tenue respectant la neutralité** : le port d'insignes ou de vêtements qui expriment ou affichent de façon ostentatoire une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit. Ceci reste valable pour les activités intra et extra-muros ;
- **tenue de protection dans les laboratoires.**

L'ENSEMBLE DE CES RÈGLES EST D'APPLICATION LORS DU TEMPS SCOLAIRE DU PREMIER JOUR OFFICIEL AU DERNIER JOUR OUVRABLE OFFICIEL DE L'ANNÉE SCOLAIRE.

SI UN MEMBRE DE LA DIRECTION ESTIME QUE LA TENUE DE L'ÉLÈVE N'EST PAS CONFORME AUX PRÉSENTES DISPOSITIONS, UN AVERTISSEMENT SERA NOTÉ DANS SON CAHIER DE LIAISON. EN CAS DE RÉCIDIVE, L'ÉLÈVE SERA SANCTIONNÉ PAR DEUX HEURES DE RETENUE.

ARTICLE 31

Dès l'entrée à l'Athénée, les élèves ne peuvent avoir de couvre-chef, ce qui inclut tout ce qui d'une manière ou l'autre couvre la tête en tout ou en partie.

ARTICLE 32

Tout piercing présentant un danger est interdit, notamment un anneau dans le nez, dans l'arcade sourcilière, autour de la bouche... Seuls les piercings discrets sont tolérés.

ARTICLE 33

Tout jeu dans la cour entraînant un contact physique violent sera sanctionné par, au minimum, un jour de renvoi.

ARTICLE 34

Les élèves doivent maintenir la propreté de l'environnement. Tout manquement sera sanctionné par des travaux d'intérêt général ou des heures de retenue.

Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation sera à la charge des responsables légaux ou de la personne responsable.

ARTICLE 35

Il est strictement interdit de consommer toute boisson sucrée ou aliment en classe et à l'étude.

Les élèves sont autorisés à boire de l'eau en classe et à l'étude avec l'autorisation du professeur ou de l'éducateur présent. La bouteille d'eau est stockée dans le cartable ou le sac de l'élève.

Des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord de la Direction.

Il est interdit d'introduire de la nourriture chaude à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 36

Tout élève est tenu de se présenter à l'école muni de son journal de classe et de pouvoir le présenter en permanence à tout membre du personnel. Si l'élève est pris en défaut, il sera sanctionné de deux heures de retenue. En cas d'oubli de sa carte d'étudiant et du matériel, des livres et des travaux exigés par les professeurs, l'élève pris en défaut se verra notifier un manquement dans le cahier de liaison.

Le cas échéant, l'élève inscrit dans une année concernée doit être en permanence en possession de ses cours papiers et de sa tablette.

La tablette ne peut être utilisée que pendant les cours avec autorisation du professeur ou à la salle d'étude sur autorisation de l'éducateur et toujours dans un but pédagogique. L'article 29 sera appliqué en cas de prise de vue non autorisée.

ARTICLE 37

Indépendamment des contrôles de synthèse, l'élève est toujours supposé avoir assimilé la matière de la leçon précédente, indiquée au journal de classe.

Le journal de classe et les cahiers sont indispensables à chaque cours.

L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame.

Tout élève qui refuse de présenter son journal de classe ou qui n'est pas en sa possession sera sanctionné par une retenue.

Comme dans un carnet de rendez-vous, à chaque heure de cours, l'élève doit y faire figurer le travail programmé ou le titre de la leçon. Les intitulés de cours seront préparés au moins 15 jours à l'avance.

Le journal de classe est un document officiel qui, comme les cahiers, doit être conservé par l'élève tout au long de ses études et ne peut présenter des inscriptions fantaisistes ou dessins. Il devra être recouvert obligatoirement de manière à être protégé. Les pages de garde doivent être complétées dès la rentrée.

Les responsables légaux sont tenus de consulter ce journal chaque jour. Les notes de comportement doivent être signées le jour même ; une signature est exigée à la fin de chaque semaine.

La perte du journal de classe est sanctionnée par un demi-jour de renvoi. Il y a obligation de se présenter auprès de la Direction adjointe dans les plus brefs délais afin d'obtenir un duplicata du journal de classe. La remise en ordre doit se faire endéans la semaine et le journal de classe doit être présenté à la Direction adjointe. En cas de manquement, l'élève remettra son journal de classe en ordre lors d'une retenue.

En cas d'oubli du journal de classe, l'élève sera tenu de se présenter dans le bureau de la Direction adjointe puis d'aller chercher une copie de la feuille de la semaine au BA.

Si le journal de classe est détérioré de manière telle qu'il ne peut plus être utilisé normalement, l'élève aura l'obligation d'obtenir un duplicata du journal de classe auprès de la Direction adjointe qu'il complètera dans un délai d'une semaine en accord avec celle-ci.

Sur avis du conseil de classe, si les professeurs constatent qu'un élève n'a pas ses cours ou son journal de classe en ordre, l'élève se verra attribuer une carte blanche (voir article 51) jusqu'à ce que l'ensemble de ses cahiers soient remis en ordre. L'élève veillera à faire signer l'étiquette collée dans le journal de classe par la Direction adjointe. Les responsables légaux seront tenus au courant de la procédure. Les professeurs responsables des différentes disciplines veilleront au suivi de la sanction.

En cas de perte du bulletin scolaire, l'élève sera sanctionné par deux heures de retenue.

ARTICLE 38

Les manquements (oubli de matériel, oubli de cours, devoirs non faits, travaux non remis et interrogations non signées) seront mentionnés dans le cahier de liaison dans la partie ad hoc. À la suite de dix manquements consécutifs, les responsables légaux seront prévenus par lettre et l'élève se verra attribuer une carte blanche pendant une semaine. Après quinze manquements, les responsables légaux seront convoqués par la Direction ou son délégué afin de faire le point sur la situation scolaire de l'élève. Ce dernier se verra attribuer une carte blanche de deux semaines. À vingt manquements, l'élève sera placé sous carte blanche pendant trois semaines. Dès le vingt-cinquième manquement, l'élève sera placé sous carte rouge jusqu'en fin d'année scolaire ou jusqu'à décision contraire de la Direction adjointe.

ARTICLE 39

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure, sont passibles de poursuites judiciaires et d'une procédure d'exclusion définitive :

- l'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;
- l'introduction ou la détention de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, sauf dans les cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances inflammables ou explosives, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes. L'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques doit, à la demande de la Direction, être justifiée par un avis médical qui est conservé dans le dossier de l'élève et sous le sceau du secret professionnel.

Sont également interdites dans l'enceinte de l'établissement :

les utilisations d'objets étrangers aux cours, notamment les IPOD, lecteur digital (MP3...), **SMARTPHONE, CASQUE AUDIO, ÉCOUTEURS, CONSOLES DE JEU, DIFFUSEURS DE SON et MONTRE CONNECTÉE.**

L'appareil sera confisqué jusqu'en fin de journée dans le bureau de la Direction adjointe et le fait sera notifié dans le cahier de liaison. L'objet confisqué sera tenu à disposition de l'élève qui pourra venir le chercher en fin de journée scolaire dans le bureau de la Direction adjointe. Après deux confiscations, une sanction de deux heures de retenue sera prononcée. À partir de la quatrième confiscation, la sanction sera un jour de renvoi.

LE SMARTPHONE ET TOUTES SES UTILISATIONS SONT QUANT À ELLES STRICTEMENT INTERDITES DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE SAUF UTILISATIONS PÉDAGOGIQUES AUTORISÉES PAR LA DIRECTION.

ARTICLE 40

Tout objet, notamment arme blanche, arme à feu, barre de fer, cutter (hors usage didactique), coup de poing américain, couteau, pétard, briquet, bombe flash présentant un quelconque danger est immédiatement confisqué et remis aux forces de l'ordre.

Le non-respect des consignes entraîne immédiatement une sanction proportionnelle à la gravité des faits pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

ARTICLE 41

En application du Décret du 05 mai 2016 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école, il est strictement interdit de fumer et/ou devapoter dans les locaux et tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent.

La consommation de boissons alcoolisées, énergisantes (notamment de type « Red bull ») et de drogues est également interdite. Les responsables légaux seront prévenus via le cahier de liaison.

Remarque : il sera toujours proposé à l'élève de participer à des séances d'information sur l'arrêt tabagique en collaboration avec les services de santé et le CPMS (PSE).

ALCOOL ET BOISSONS ÉNERGISANTES

- **Possession et/ou consommation**
 - 1^{re} infraction : retenue de deux heures avec information aux responsables légaux ;
 - À chaque infraction supplémentaire : un jour de renvoi avec convocation des responsables légaux.
- **État d'ébriété**

L'élève qui se trouve en état d'ébriété sera écarté et les responsables légaux seront invités à venir le rechercher. Il sera sanctionné par un jour de renvoi. La procédure est initiée par la Direction, en liaison avec le CPMS (PSE).

PRODUITS STUPÉFIANTS

- **Possession** : convocation des responsables légaux, information au CPMS et déclenchement de la procédure d'exclusion définitive.
- **Consommation** : convocation des responsables légaux, information au CPMS et déclenchement de la procédure d'exclusion définitive.
- **Deal** : convocation des responsables légaux et ipso facto une mesure d'écarterment et une procédure d'exclusion définitive, ainsi qu'une information aux forces de l'ordre.

Les évaluations formatives, diagnostiques, sommatives et certificatives

ARTICLE 42

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

Toute absence à une évaluation sommative ou certificative annoncée est considérée comme non justifiée et sanctionnée par un zéro, sauf motivation respectant les dispositions reprises aux articles 52 et 53 ou suite à un cas de force majeure qui sera apprécié par la Direction. Si l'absence est dûment motivée, le professeur pourra décider d'une évaluation ultérieure dont les modalités seront communiquées à l'élève. Toute absence à une évaluation diagnostique, sommative ou certificative doit être justifiée par un certificat médical ou une attestation. Tout autre justificatif sera laissé à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

Un élève qui comptabilise de nombreuses absences, même couvertes par certificat médical, risque de ne pas atteindre le niveau requis pour passer dans la classe supérieure.

ARTICLE 43

Toute évaluation sommative de synthèse, c'est-à-dire tout contrôle qui porte sur plusieurs heures de cours, est annoncé par le professeur une semaine à l'avance. Un maximum de trois contrôles de synthèse par jour est autorisé. Cependant, toute autre disposition peut être prise si le professeur et la majorité de la classe le décident.

Dans des circonstances exceptionnelles (si, par exemple, des activités scolaires ont empêché un contrôle de se réaliser et que la fin de la période approche), il peut être dérogé à ces règles avec l'accord de la Direction.

ARTICLE 44

Tout élève et ses responsables légaux sont en droit de consulter les documents qui ont servi à l'évaluation. Après signature des responsables légaux de l'élève ou de l'élève majeur, l'élève remet auprès de son professeur le(s) document(s) au moment fixé par l'enseignant. Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas remis dans le temps à son professeur, l'élève peut, sur décision du professeur, voir annuler l'intégralité des points obtenus pour ce travail. Le professeur adoptera la même attitude envers l'ensemble de la classe. Ces documents sont conservés au sein de l'établissement et mis à la disposition de l'Inspection.

Les examens sont consultables pendant les réunions de parents et restent à l'établissement.

ARTICLE 45

Le droit de consultation des épreuves vise à communiquer à l'élève ou aux responsables légaux toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Par ailleurs, si, après avoir reçu des informations sur leur évaluation, l'élève ou les responsables légaux 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 » et suivant les modalités communiquées en fin d'année.

ARTICLE 46

En vue d'exercer les droits de la défense dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive (ou d'un refus d'une réinscription), l'élève majeur, les responsables légaux 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.

Procédure de demande des copies

La demande doit :

- être adressée par écrit à la Direction ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Coût des copies

Le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0,10€ par page A4 recto-verso.

Les sanctions disciplinaires

ARTICLE 47**DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Dans le respect des dispositions du R.O.I., les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le Directeur ou son délégué, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1° Le rappel à l'ordre par une note au cahier de liaison à faire signer pour le lendemain par les responsables légaux ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel (Direction, enseignants et personnel auxiliaire d'éducation).

2° La retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel. La retenue à l'établissement se déroule chaque mercredi ouvrable scolaire à partir du 1^{er} octobre de 13h00 à 15h00. En fin d'année scolaire, la dernière retenue a lieu l'avant-dernier vendredi ouvrable scolaire entre 08h00 et 12h00. La Direction se réserve le droit de modifier cet horaire en fonction de l'évolution du calendrier scolaire et des impératifs de service.

3° L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire* ; l'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel.

4° L'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect de l'article 1.7.9-3 du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*.

5° L'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*.

Les sanctions prévues aux points 2°, 3° et 4° sont prononcées par le Directeur ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et les motivations qui les fondent sont communiquées à l'élève, à ses responsables légaux par la voie du cahier de liaison ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au cahier de liaison doit être signée pour le lendemain par les responsables légaux ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le Directeur.

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées, sauf dérogation, pour circonstances exceptionnelles, décidée par le Ministre.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4° sont accompagnées de tâches qui font l'objet d'une évaluation formative par le membre du personnel que le Directeur ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le Directeur ou son délégué peut imposer une nouvelle tâche.

Ces tâches doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui est à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève dans le cadre des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° peut être introduit auprès du Directeur ou de son délégué par les responsables légaux de l'élève mineur ou par l'élève majeur, par écrit dans le cahier de liaison, par courrier ou par voie numérique à directionadjointe@liege1.be. Le Directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux responsables légaux ou à l'élève majeur, par courrier écrit envoyé au domicile légal de l'élève.

ARTICLE 48

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Article 1.7.9-4 - § 1^{er}. *Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par 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'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.*

Sont, notamment, considérés comme tels :

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'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler 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 de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

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

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

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'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école 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'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiants, 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'école ou hors de celle-ci ;

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

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

§ 2. *Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1^{er} sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1^{er}.*

Toutefois, l'alinéa 1^{er} n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/02/2008 DÉFINISSANT LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE FAITS GRAVES DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ OU ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;*
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;*
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;*
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.*

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.*

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

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

ARTICLE 49

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.7.9-5. – *Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.*

Article 1.7.9-6. - § 1^{er}. *Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.*

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. *Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué (...).*

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

[...]

Article 1.7.9-8. – *Le centre PMS de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.*

Article 1.7.9-9. – *Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie-Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'aliné 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie-Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.*

Wallonie-Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie-Bruxelles Enseignement qui statue.

[...]

Article 1.7.9-10. §4 – *L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.*

[...]

Article 1.7.9-11. – *Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9- 4 à 1.7.9-8.*

Dans l'enseignement secondaire, l'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'école selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du Code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Un recours contre l'exclusion définitive peut être introduit par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur, par envoi recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

ARTICLE 50

DISPOSITIONS LOCALES CONCERNANT LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La « **feuille de régularité** » est une des formules d'aide personnalisée que propose l'Athénée : elle s'adresse à des élèves dont le comportement ou la situation scolaire nécessite un encadrement particulier (mesure éducative ou disciplinaire).

Il s'agit de faire prendre conscience à l'élève des dérives constatées et de l'amener à modifier son comportement.

Les élèves sont pris en charge dans l'établissement jusqu'à la fin de leurs cours, y compris en cas d'absence d'un professeur pendant une période d'observation fixée par la Direction. L'élève présente en début d'heure et spontanément la feuille de régularité qu'il a reçue de la Direction à chaque période de cours ou d'étude. Le professeur y annote une évaluation de l'élève à laquelle il peut ajouter des commentaires. Si l'appréciation d'un professeur est insuffisante, l'élève devra rester une période de plus à l'établissement. Dans ce cas, les éducateurs préviennent les responsables légaux le jour même. Au domicile, l'élève présente la feuille de régularité à ses responsables légaux qui la signent. En fin de semaine ce document est remis à la Direction qui l'inclut au dossier de l'élève. L'élève prendra soin de sa feuille de régularité. À défaut, elle pourra être prolongée d'une semaine.

La feuille de régularité peut être mise en place par la Direction :

- **sur avis du Conseil de classe** lorsque les sanctions habituelles sont restées sans effet (rappel à l'ordre avec notes au journal de classe et retenues) ;
- **après deux retenues** ;
- **à la suite de manquements graves au comportement** causant un préjudice au travail des condisciples ou portant atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité d'un membre du personnel ;
- **à la suite d'absences non justifiées répétées** ;
- **si l'élève a des notes de comportement qui se suivent à très court intervalle.**

Après la période d'observation dont la durée est décidée par la Direction, une analyse est effectuée par celle-ci. Si l'élève n'a pas amélioré son comportement, une rencontre entre les responsables légaux, l'élève et la Direction est organisée. Si le problème persiste malgré tout, des sanctions seront envisagées.

La carte blanche prononcée par le Directeur ou son délégué est toujours de minimum une semaine et d'application les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves du degré inférieur doivent rester à l'étude une heure de plus que leur horaire régulier. Dans ce cas, les éducateurs préviennent les responsables légaux le jour même. Pour les élèves du degré supérieur, ils doivent rester sur le temps de midi à l'établissement (ce qui comprend également les 5^e et 7^e heures s'ils sont en fourche).

La carte rouge prononcée par le Directeur ou son délégué. Il s'agit de la suppression définitive de l'autorisation de sortie. Elle est d'application dès la 16^e arrivée tardive ou dès le 25^e manquement ou sur appréciation motivée de la Direction.

ARTICLE 51

Les sanctions pouvant être prononcées à l'égard des élèves pour fait de discipline ou pour tout manquement sont :

- **le rappel à l'ordre** prononcé par un professeur ou un éducateur par une note au cahier de liaison à faire signer pour le lendemain par les responsables légaux ou l'élève majeur avec retrait de points à la note globale de comportement. Il est prononcé :
 - quand l'élève n'a pas respecté les règles de vie en communauté définies par ce présent règlement ;
 - lorsque l'élève perd son journal de classe. Un retrait de 20 points à la note de comportement est dans ce cas acté.
- **la retenue à l'établissement**, prononcée par le Directeur ou son délégué, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel, accompagnée d'un retrait de 5 points à la note globale de comportement. Lors de la retenue, l'élève aura obligatoirement un travail à effectuer. Si ce dernier n'est pas conforme aux consignes données, incomplet ou remis sans soin, la retenue sera reportée à la semaine suivante. Elle est prononcée :
 - quand l'élève présente 3 notes d'un même professeur et ce, au cumul de toutes les périodes ;
 - quand l'élève présente 5 notes de professeurs différents et ce, au cumul de toutes les périodes ;
 - quand l'élève perd son bulletin scolaire ;
 - suite à une décision motivée de la Direction pour des faits répréhensibles plus graves.
- **la carte blanche** prononcée par le Directeur ou son délégué est toujours de minimum une semaine et d'application les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves du degré inférieur doivent rester à l'étude une heure de plus que leur horaire régulier. Dans ce cas, les éducateurs préviennent les responsables légaux le jour même. Pour les élèves du degré supérieur, ils doivent rester sur le temps de midi à l'établissement (ce qui comprend également les 5^e et 7^e heures s'ils sont en fourche). Si l'élève est déjà sanctionné par une carte blanche ou si son autorisation de sortie est suspendue, toute nouvelle carte blanche peut être remplacée par deux heures de retenue. Elle est prononcée quand :
 - l'élève sort sans autorisation ;
 - l'élève sort sans montrer sa carte de sortie ;
 - l'élève prête sa carte de sortie à un tiers ;
 - les contrôles ne sont pas remis ;
 - l'élève atteint différents paliers d'arrivées tardives définis ci-dessous.

Sanctions en cas d'excès d'arrivées tardives à l'école ou aux cours :

- 4^e arrivée tardive : une carte blanche d'une semaine ;
 - 8^e arrivée tardive : une carte blanche de 2 semaines ;
 - 12^e arrivée tardive : une carte blanche de 3 semaines avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ;
 - 16^e arrivée tardive : l'autorisation de sortie suspendue définitivement avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction (carte rouge) ;
 - 20^e arrivée tardive : deux heures de retenue et convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ;
 - 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi ;
 - tous les multiples de 6 dès la 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi avec convocation des responsables légaux.
- **la carte rouge** prononcée par le Directeur ou son délégué signifie la suppression définitive de l'autorisation de sortie. Elle peut être levée sur décision de la Direction. Elle est prononcée :
 - quand l'élève atteint la 16^e arrivée tardive ;
 - quand l'élève atteint le 25^e manquement ;
 - suite à une décision motivée de la Direction pour des faits répréhensibles plus graves.

- **l'exclusion temporaire d'un cours** d'un même enseignant prononcée par le Directeur ou son délégué dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019, accompagnée d'un retrait de points à la note globale de comportement ;
- **l'exclusion temporaire de tous les cours** prononcée par le Directeur ou son délégué dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019, avec un retrait de points à la note globale de comportement ;
- **l'exclusion définitive de l'établissement** prononcée par le Directeur dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-11 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019.

Tout acte de violence, tout faux et usage de faux entraînera une sanction minimale d'un jour de renvoi.

Remarques :

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions, retenues et exclusions et la motivation qui les fonde, sont communiquées à l'élève, à ses responsables légaux par la voie du cahier de liaison et par un courrier adressé aux responsables légaux.

La fréquentation scolaire

ARTICLE 52

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.7.1-8. – *Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.*

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 22/05/2014 PORTANT APPLICATION DES ARTICLES 8, §1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 ET 50 DU DÉCRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DES JEUNES À L'ÉCOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE À L'ÉCOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DÉMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE

Article 9. - § 1^{er}. *Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :*

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1^{er}, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§ 2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 2bis. Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 2ter. *L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.*

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1^{er} ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. *Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.*

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 4. *Toute autre absence est considérée comme injustifiée.*

Le nombre maximum de demi-journées d'absence dans l'enseignement secondaire qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014 précité est de 16 au cours d'une année scolaire.

ARTICLE 53

En cas d'absence, il y a lieu de prévenir l'éducateur de niveau par voie téléphonique en formant le numéro de l'Athénée (04 222 14 82) ou celui attribué à chaque éducateur ou via son courriel. Les informations de contact sont transmises aux élèves dans le cahier de liaison lors de la (des) journée(s) d'accueil.

Les élèves, y compris les élèves de 7^e année, ne peuvent en aucun cas quitter l'école pendant la journée de cours sauf avec accord de la Direction.

Si, pour une raison impérieuse (visite médicale, convocation...), l'élève doit quitter l'école, une autorisation de sortie exceptionnelle, inscrite dans le cahier de liaison par les parents, doit être présentée au préalable à l'éducateur du bureau d'accueil.

À son retour, l'élève est tenu de présenter l'attestation reçue qui justifiera son absence. **Attention, l'autorisation de sortie ne justifie pas l'absence !**

Si aucun document n'est remis au retour de l'élève, l'absence sera comptabilisée comme absence injustifiée.

L'élève malade ne peut quitter l'école de sa propre initiative. Il doit se présenter au bureau des absences. L'éducateur présent au bureau des absences est le seul habilité à prendre contact avec les parents.

Si le parent ou l'élève majeur marque son accord, l'élève sera autorisé à quitter l'établissement par une note dans le cahier de liaison. Le parent motivera l'absence de l'élève par la voie du coupon de justification dans le cahier de liaison ou par une attestation officielle. Si l'élève rentre chez lui sur le temps de midi, l'école doit être impérativement prévenue le jour même.

L'élève qui quitte l'école sans autorisation n'est pas couvert par l'assurance de l'école et son absence est assimilée à un brossage de cours.

Les présences et les absences sont relevées à chaque heure de cours.

Les responsables légaux sont prévenus par courrier pour toute absence, même d'une heure.

Le nombre de demi-jours d'absence est noté au bulletin.

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

- l'absence non motivée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce demi-jour ;
- une heure isolée, en cas de brossage par exemple.

Que faire en cas d'absence ?

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 2 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Passé ce délai, l'absence restera injustifiée !

Les responsables légaux ou l'élève majeur peuvent toujours transmettre un scan du justificatif d'absence à l'éducateur de niveau via un courriel adressé à son adresse mail en attendant le dépôt OBLIGATOIRE de l'original dans la boîte à dépôt des justificatifs à l'entrée de l'établissement dans le hall Lanza.

1) Absence justifiée par un mot des responsables légaux (d'une heure de cours à 2 jours consécutifs) :

Les responsables légaux sont tenus de compléter le formulaire de justification d'absence aux pages 69 à 76 du cahier de liaison, de le découper et de le fournir à l'élève qui le déposera dans la boîte à dépôt des justificatifs à l'entrée de l'établissement dans le hall Lanza dès le lendemain. L'éducateur de niveau relèvera cette boîte chaque jour et apposera un cachet dateur.

2) Absence justifiée par certificat médical (obligatoire à partir de 3 jours consécutifs) ou attestation officielle (voir article 52) :

Les documents originaux sont déposés dans la boîte à dépôt des justificatifs à l'entrée de l'établissement dans le hall Lanza au plus tard le 4^e jour ouvrable à compter du 1^{er} jour. L'éducateur de niveau relèvera cette boîte chaque jour et apposera un cachet dateur.

3) En cas de grève des transports en commun ou en cas d'intempéries (neige et verglas) :

Il faut impérativement que les responsables légaux complètent un coupon d'absence pour grève ou intempéries dans le cahier de liaison. Il sera déposé, dès le lendemain, dans la boîte à dépôt des justificatifs à l'entrée de l'établissement dans le hall Lanza. L'éducateur de niveau relèvera cette boîte chaque jour et apposera un cachet dateur.

Cette justification ne sera pas comptabilisée dans les **16 demi-jours d'absence justifiables par les responsables légaux**.

En cas de grève des transports en commun ou d'intempéries (neige et verglas), tout élève empêché de venir à l'école de la 4^e à la 7^e est tenu d'assister et de participer aux cours à distance via Teams si les professeurs le lui demandent.

ARTICLE 54

Tout « brossage » d'une journée, d'une demi-journée ou même d'une heure de cours ou d'étude, est comptabilisé comme absence non justifiée et est sanctionné par une retenue à l'établissement ou un jour d'exclusion au prorata du nombre d'heures de cours non effectuées.

9^e absence non justifiée : un signalement est envoyé au service de l'obligation scolaire. Un rendez-vous est proposé aux responsables légaux dès 6 ½ jours d'absence injustifiée pour déterminer avec eux les solutions à apporter au problème. À chaque fin de mois, toute absence non justifiée supplémentaire fera l'objet d'un nouveau signalement au service de l'obligation scolaire. Les responsables de l'élève seront de nouveau convoqués par un membre de la Direction.

Remarques :

- **À partir du 2^e degré**, tout élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absences non justifiées perd la qualité d'élève régulier et n'est plus délibérable, mais reste soumis à l'obligation scolaire. Il devra signer un contrat d'assiduité. Un conseil de classe est réuni fin mai et peut, sur base du respect du contrat, restituer sa qualité d'élève régulier. Dans ce cas, l'élève devra présenter les épreuves certificatives et sommatives de fin d'année.
- **L'élève majeur** qui comptabilise plus de 20 demi-jours d'absences non justifiées peut être exclu en vertu des dispositions reprises à l'article 49.

ARTICLE 55

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS

Dans l'enseignement secondaire, 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 autres justifications 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 Directeur ou de son délégué.

Tout autre retard est considéré comme injustifié.

ARTICLE 56

Les élèves qui arrivent en retard à l'école, à quelque moment que ce soit, pour quelque motif que ce soit, doivent présenter leur carte d'étudiant et leur cahier de liaison au bureau des absences afin d'y faire inscrire la note pour l'admission au cours. Si l'élève n'a pas son cahier de liaison, l'éducateur lui confisque sa carte de sortie jusqu'à ce qu'il présente son cahier de liaison afin d'y faire noter l'arrivée tardive.

Les élèves qui arrivent en retard à un cours, doivent présenter leur cahier de liaison au professeur pour y faire noter l'heure d'arrivée au cours dans les pages réservées.

Peu importe la durée du retard, l'élève a l'obligation de se rendre au cours le plus rapidement possible.

Sanctions en cas d'excès d'arrivées tardives à l'école ou aux cours :

- 4^e arrivée tardive : une carte blanche d'une semaine ;
- 8^e arrivée tardive : une carte blanche de 2 semaines ;
- 12^e arrivée tardive : une carte blanche de 3 semaines avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ;
- 16^e arrivée tardive : l'autorisation de sortie suspendue définitivement avec convocation des responsables légaux par un membre de la Direction (carte rouge) ;
- 20^e arrivée tardive : deux heures de retenue et convocation des responsables légaux par un membre de la Direction ;
- 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi ;
- tous les multiples de 6 dès la 24^e arrivée tardive : un jour de renvoi avec convocation des responsables légaux.

L'absence en début de matinée qui couvrirait une ou plusieurs heures de cours sera comptabilisée comme un demi-jour d'absence. L'excuse fournie immédiatement par les responsables légaux, dans le respect des dispositions des articles 52 et 53 est prise en considération pour justifier l'absence.

En cas de retard (plus de dix minutes) ou d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre à l'étude. Seuls les élèves de 6^e et de 7^e ont accès à un local qui leur est réservé.

Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

ARTICLE 57

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.3.1-1. - 39° frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Article 1.7.2-1. - § 1^{er}. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Pour les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1^{er}. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. *Sans préjudice du § 1^{er}, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :*

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :*

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3 bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § 1^{er} et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

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

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1^{er}, dans les deux premières années de l'enseignement primaire ordinaire et le degré de maturité I de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3. -§ 1^{er}. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1^{er}, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

- Une estimation des différents frais qui seront réclamés sera communiquée par écrit aux responsables légaux ou à l'élève majeur, par écrit, en début d'année scolaire. L'école ne demande pas un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des décomptes périodiques détaillant les frais seront communiqués durant l'année scolaire. Seuls les frais renseignés sur ces décomptes seront réclamés.
- Lorsque les frais scolaires excèdent 50 €, les responsables légaux ou l'élève majeur peut obtenir sur demande un échelonnement de paiement.
- Les dispositions légales relatives à la gratuité sont mentionnées au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

En cas de non-respect

Si les responsables légaux ou l'élève majeur estiment que des règles en matière de gratuité ne sont pas respectées, ils sont invités à rencontrer la direction d'école et/ou leurs représentants au Conseil de participation et/ou à l'Association des Parents. En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement : gratuite.ensobligatoire@cfwb.be.

Sécurité-hygiène

ARTICLE 58

Deux défibrillateurs sont à disposition dans l'établissement : l'un se trouve à la salle d'étude et le deuxième devant le bureau de la Direction adjointe. Deux petites pancartes avec les sigles DAE signalent les emplacements exacts de ceux-ci.

Plusieurs trousse de secours sont disponibles dans l'enceinte de l'école : au Bureau des absences, à l'étude, dans les cuisines, dans les vestiaires et à l'atelier des hommes de maintenance dans la cour de récréation.

ARTICLE 59

Deux ascenseurs sont prévus pour faciliter l'accès de l'établissement aux personnes à mobilité réduite. Il faut, au préalable, obtenir l'accord écrit d'un membre de la Direction pour les emprunter.

ARTICLE 60

Lors de toute évacuation de l'établissement, tous les élèves doivent se conformer aux règles suivantes :

- respecter les consignes données par le professeur ;
- laisser ses effets personnels en classe ;
- garder son calme ;
- suivre les directions indiquées par les pictogrammes ;
- veiller à la rapidité de l'évacuation ;
- veiller à ne jamais revenir sur ses pas ;
- rester par groupe classe avec le professeur et se déplacer en direction des jardins de l'Évêché de Liège, rue de l'Évêché, au numéro 25.

ARTICLE 61

Toute déclaration d'accident doit être obligatoirement faite le jour même par l'élève ou ses responsables légaux au secrétariat des élèves. La procédure exacte sera communiquée à l'élève ou ses responsables légaux par le secrétariat des élèves.

ARTICLE 62

Toute maladie contagieuse et transmissible contractée par un élève ou son entourage doit être signalée au CPMS. Les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur prennent contact dans les plus brefs délais avec un membre de l'équipe.

Toute prise de médicament autorisé par un médecin est signalée dans les documents administratifs à compléter lors de l'inscription, au CPMS et à l'éducatrice de niveau par écrit. En cours d'année scolaire, toute modification est signalée par écrit dans les plus brefs délais.

ARTICLE 63

Chaque élève est tenu de respecter les compléments du présent R.O.I. propres à certaines activités (obligation du port de tenues de sécurité pendant les laboratoires scientifiques, tenue et consignes en éducation physique...).

Annexe : R.O.I. du cours d'éducation physique

Les cours d'éducation physique doivent être obligatoirement et régulièrement suivis. Le professeur communiquera aux élèves les activités choisies et le détail de leur planification. À la suite de la réforme des titres et fonctions, il se peut qu'un professeur d'un autre sexe que celui des élèves ait la charge du cours. Le professeur ne pourra dès lors surveiller les vestiaires de manière constante. Néanmoins, l'enseignant pourra y intervenir en cas de problème. Les élèves sont responsables de leurs affaires.

La tenue sera correcte, spécifique et adaptée à chaque activité. Le port du training est uniquement autorisé pour les activités de plein air par temps froid. Le port de bijoux est interdit au cours (leur perte éventuelle n'est pas couverte par l'assurance de l'école). Les cheveux longs devront être attachés.

Dispense exceptionnelle

La demande d'exemption pour une heure de cours figurera uniquement dans le cahier de liaison de l'élève, à l'exclusion des lettres et des billets ; elle sera datée, motivée et signée et ne sera valable que pour le jour indiqué.

Les élèves seront affectés, dans la mesure du possible, à des tâches d'assistance (organisation, aide, arbitrage, présentation de supports visuels, prise de notes...). Ils doivent être capables de reprendre part au cours ultérieurement. De plus, ils peuvent être évalués en « restitution » sur la tâche qu'ils ont réalisée.

Dispense prolongée

L'élève se trouvant dans l'incapacité de participer au cours pendant une ou deux semaines devra fournir un certificat médical, le médecin pouvant seul prescrire une exemption de longue durée. La nature de la dispense sera précisée (gymnastique, natation, sport).

Les élèves seront affectés, dans la mesure du possible, à des tâches d'assistance (organisation, aide, arbitrage, présentation de supports visuels, prise de notes...). Ils doivent être capables de reprendre part au cours ultérieurement. De plus, ils peuvent être évalués en « restitution » sur la tâche qu'ils ont réalisée.

Dispense permanente tout au long de l'année scolaire

Les élèves dispensés pour l'année scolaire devront être présents à l'étude et faire parapher leur journal de classe par le surveillant éducateur responsable. Le certificat médical doit être remis avant le 15 septembre impérativement.

Manquements et sanctions

Tout manquement à ces règles particulières ou au règlement de discipline générale entraînera une notation défavorable.

La répétition des négligences, les attitudes négatives (indiscipline et vandalisme), les absences régulières seront sanctionnées conformément aux dispositions légales.

Si l'élève oublie trois fois son équipement, il sera sanctionné par deux heures de retenue. Après neuf oublis, il sera sanctionné par un jour de renvoi et les responsables légaux seront convoqués par un membre de la Direction.

Annexe : R.O.I. du laboratoire de sciences

Le règlement d'ordre intérieur du laboratoire permet de donner aux élèves les informations nécessaires à leur bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer pleinement à la démarche de prévention.

Tout apprentissage qui se veut efficace implique, de la part de celui qui y est soumis, le respect de règles strictes.

Il est par conséquent nécessaire de respecter, de façon impérative, les quelques règles de bonne pratique suivantes et ce, afin de prévenir tout risque d'accident durant les séances de laboratoire.

Le règlement d'ordre intérieur sera signé par l'élève, les responsables légaux, le professeur de chimie et le chef d'établissement. Ce document sera remis à chaque élève et sera largement commenté dès la première heure de cours à la rentrée de septembre. Il sera soigneusement conservé par l'élève et un exemplaire sera affiché dans le laboratoire de manière bien visible.

Tenue et équipement de protection

- Il est obligatoire de porter une blouse en coton. Cette blouse doit être boutonnée.
- Les cheveux doivent être attachés, les foulards et les écharpes rentrés. Les casquettes, couvre-chefs sont interdits.
- Éviter de porter des bijoux.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds. Éviter les sandales et les souliers trop ouverts.
- Il est obligatoire de porter des lunettes de protection. Le port des lentilles est vivement déconseillé.
- Des gants appropriés doivent être utilisés si la manipulation le nécessite.

Hygiène et santé

- La blouse, de couleur blanche, doit être propre. Elle doit être nettoyée régulièrement par l'élève à 60 C°.
- La préparation, la consommation et la conservation de nourriture et de boisson sont à proscrire.
- Il est interdit de fumer.
- Il est obligatoire de se laver les mains chaque fois qu'elles sont souillées et en fin de séance.
- Ne jamais utiliser de récipient de laboratoire pour boire.
- Ne jamais goûter aux substances utilisées en laboratoire.
- Laver immédiatement à l'eau les parties de la peau qui entrent en contact avec des produits chimiques (acides, bases...).
- Si vos yeux sont atteints par des éclaboussements de liquide, utiliser le plus rapidement possible le rince-œil.

Manipulation

- Les conseils donnés par le professeur avant et pendant la manipulation doivent être suivis scrupuleusement.
- Avant toute manipulation, vérifier si les appareils sont complètement en ordre et ne sont pas ébréchés ou fêlés.
- Il faut faire vérifier par le professeur le montage avant de commencer la manipulation.
- Il est interdit de pipeter à la bouche. Il faut utiliser une pro-pipette.
- Ne pas mélanger des produits en ayant la figure penchée au-dessus du récipient.
- Ne pas respirer au col d'un flacon ou d'un tube à essais.
- Ne pas tourner l'orifice d'un tube à essais vers soi ou vers son voisin.
- Il est interdit de mélanger des produits dans un tube à essais en le bouchant avec le pouce.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance. Le fermer s'il faut s'en éloigner.
- Ne jamais manipuler des produits volatils près d'une flamme.
- Lorsque vous chauffez ou agitez une substance, n'orientez jamais l'orifice du récipient vers un endroit où quelqu'un pourrait être atteint par des projections de liquide.
- Les surfaces souillées doivent être immédiatement nettoyées.
- Fermer systématiquement tous les flacons après usage.
- Vérifier que les objets chauffés sont suffisamment refroidis avant de les manipuler. La meilleure façon est d'y apporter le dos de la main, sans y toucher.

Après manipulation

- La table de travail et les instruments doivent être nettoyés et le matériel utilisé doit être rangé correctement.
- Les appareils électriques doivent être débranchés et le gaz doit être coupé.
- Les résidus de la manipulation seront traités selon les cas (neutralisation, récipients spécifiques...).
- Aucun récipient contenant une solution inconnue ne doit rester sur la table de travail.

Généralités

- Il est interdit de réaliser toute autre expérience que celles prévues dans le mode opératoire.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration de l'appareillage ou matériel.
- L'emplacement des dispositifs de sécurité (extincteur, couverture, rince-yeux, trousse de premiers soins...) et leur mode d'emploi doivent être connus. Il est essentiel également de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.
- Il est interdit de se rendre dans la réserve des produits chimiques sans autorisation.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés sous les tables ou dans des casiers prévus à cet effet ou à l'extérieur dans un vestiaire.
- Il faut éviter de courir, de se presser inutilement, de se bousculer ou de se trailler.
- Les tiroirs et les portes d'armoires doivent être maintenus en position fermée. Les allées du laboratoire doivent rester libres. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre de petits objets comme des morceaux de verre, de la glace ou des bouchons. Les endroits mouillés doivent être asséchés immédiatement.

Annexe : procédure générale pour la prise en charge de situation de (cyber)harcèlement

1) Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

2) Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1° détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2° orienter les élèves concernés ;
- 3° traiter les situations détectées.

3) Activation de la procédure

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- à la direction ou son délégué ;
- à l'éducateur référent ;
- à un membre de la Cellule TIPI de l'école.

Le canal de communication est la boîte mail : letipi@liege1.be

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet.

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

Dispositif interne à notre établissement : procédure de signalement du TIPI

1) Définition

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand, 2021).

On y retrouve trois caractéristiques principales :

- l'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- le déséquilibre de forces ;
- la répétition.

Notre établissement s'estime concerné par toute situation de harcèlement ayant lieu entre des élèves faisant partie de celui-ci.

2) Dispositif de détection des situations de harcèlement scolaire

Afin de faciliter la détection de situations de harcèlement entre élèves au sein de l'école, le dispositif suivant est mis en place : la Cellule Bien-être ou Cellule Écoute, appelée « Le Tipi ». Ce dernier est composé de membres de l'équipe éducative qui veille à l'amélioration du climat scolaire.

3) Modalités de signalement de situations de harcèlement scolaire

Tout élève concerné par une situation de harcèlement scolaire soupçonné ou avéré peut s'adresser soit à un adulte de confiance au sein de l'établissement, soit à un membre du Tipi, soit par dépôt d'un mot dans la boîte aux lettres située dans le couloir administratif (1^{er} étage), soit par l'envoi d'un mail à l'adresse letipi@liege1.be.

Tout autre membre de la communauté scolaire (responsable légal, membre du personnel) concerné peut alerter l'établissement en s'adressant au Tipi de la même manière. Ces derniers collectent avec bienveillance la meilleure information possible avant de transmettre dans un délai d'un jour scolaire (24 heures) maximum le signalement à l'un des membres du Tipi qui est chargé de la gestion de cette situation.

4) Modalités de prise en charge des situations de harcèlement scolaire

- Écoute de l'élève cible. Après désignation d'un membre du Tipi et dans un délai maximum d'un jour scolaire, un entretien est organisé avec l'élève.
- Analyse de la situation.
- Établissement d'un plan d'action suivant l'urgence et la gravité de la situation. Les faits pourront être relayés auprès de la Direction et du Pouvoir Organisateur qui prendront les sanctions et les mesures nécessaires.

La clôture de la situation est décidée de commun accord avec l'élève-cible lorsque celui-ci confirme que la situation a pris fin. Un suivi prolongé auprès d'une personne de confiance dans l'école (membre du Tipi) lui sera proposé.

5) Méthode de Préoccupation Partagée (MPPfr) pour traiter les situations d'intimidation entre pairs

Notre école fait le choix de privilégier la Méthode de Préoccupation Partagée (MPPfr) pour traiter les situations d'intimidation entre pairs.

Tout élève pourrait être invité, par un adulte membre du TIPI, à un entretien individuel afin d'aider à trouver des solutions pour un condisciple.

Tout élève pourrait également bénéficier de ce type d'aide s'il devait être en difficulté relationnelle.

Cette méthode peut être utilisée dès qu'un élève vit une dynamique de groupe compliquée ou une situation de harcèlement (rejet, moqueries, intimidation...) afin de le soutenir.

Les élèves seront accompagnés (élèves qui ont pris part à la situation et autres élèves aidants) afin de le(s) faire changer de posture tentant de faire émerger chez eux de l'empathie pour l'élève en souffrance et en les amenant à prendre une part active dans l'amélioration du climat scolaire.

Dans cette méthode, la sanction n'est pas utilisée directement ou uniquement, mais laissée en « suspens » car elle peut avoir un effet contre-productif quant à l'arrêt des brimades et augmenter le risque de représailles craint par l'élève en difficulté.

L'objectif est d'amener nos élèves à sortir d'une situation d'intimidation en se responsabilisant et en venant en aide à un de leurs condisciples en difficulté. Il s'agit d'un pari éducatif où les valeurs humanistes et la position éthique sont très présentes.

Pour la communauté éducative,

N. Godard, Directeur adjoint

L. Arnould, Directeur

Nom et prénom des responsables légaux ou de l'élève majeur :

Nom et prénom de l'élève mineur :

Signature du document **par les responsables légaux** ou l'élève majeur **ainsi que par l'élève** mineur pour prise de connaissance et adhésion après inscription dans l'école :

.....

.....