



Règlement d'Ordre Intérieur

Préambule.....	4
DISPOSITIONS COMMUNES	4
DISPOSITIONS DE L'ATHÉNÉE ROYAL DE TAMINES	5
Chapitre I Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.....	6
Article I. 1 Généralités	6
Article I. 2 Définitions.....	7
Article I. 3 Champ d'application	8
Chapitre II : Informations institutionnelles et accessibilité à l'école	10
Article II.1. Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement.....	10
Article II.2. Coordonnées de l'école.....	10
Article II.3. Coordonnées du CPMS.....	10
Article II.4. Coordonnées des pôles territoriaux.....	10
Article II.5. Coordonnées de l'Internat autonome mixte	10
Article II.6. Coordonnées de la section fondamentale	10
Article II.7. Accessibilité aux locaux	11
Article II.8. Fonctions clés au sein de l'Athénée royal de Tamines	11
Article II.9. Instances de concertation.....	12
Article II.10. Polices d'assurance	13
Article II.11. Amicale.....	13
Article II.12. Aménagements raisonnables	13
Article II.13. Maladies contagieuses et prophylaxie.....	14
Chapitre III L'inscription au sein de l'école.....	15
Article III.1. Obligation scolaire et inscription	15
Article III.2. Choix du cours philosophique	15
Chapitre IV Règles de vie en commun	16
Article IV.1. Matériel scolaire.....	16
Article IV.2. Comportements attendus et respect des règles.....	16
Article IV.3. Obligation de présence aux endroits et lieux définis	16
Article IV.4. Tenue vestimentaire	16
Article IV.5. Neutralité	17
Article IV.6. Atteinte aux droits	17
Article IV.7. Introduction et détention	17
Article IV.8. Droit à l'image.....	18
Article IV.9. RGPD et consentement.....	18
Article IV.10. Tabagisme et vapotage	18
Article IV.11. Affichage	18

Article IV.12. Règles de vie en commun à l'Athénée royal de Tamines	18
Article IV.13. Réseaux sociaux	23
Article IV.14. Décision du Conseil WBE modifiant les règlements d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française en vue d'y insérer l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école	24
Article IV.15. Règlements spécifiques	26
Chapitre V Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours	36
Article V.1. Les sanctions disciplinaires	36
Article V.2. Les sanctions et leur gradation.....	38
Article V.3. Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive.....	44
Article V.4. Procédure d'exclusion définitive et voie de recours.....	48
Chapitre VI Fréquentation scolaire	50
Article VI.1. Dispositions réglementaires.....	50
Article VI.2. Retards	53
Article VI.3. Certificats et attestations médicales	53
Chapitre VII Gratuité de l'enseignement et les frais scolaires	54
Article VII.1. Gratuité	54
Chapitre VIII Relations entre parents, élèves et école.....	59
Article VIII.1. Canaux usuels de communication.....	59
Article VIII.2. Documents officiels de l'élève.....	59
Article VIII.3. Procédure pour prendre rendez-vous avec un professeur	60
Article VIII.4. Procédure pour prendre rendez-vous avec la direction ou la direction adjointe	60
Article VIII.5. Dossier administratif de l'école – diplômes et certificats	60
Chapitre IX Organisation générale de la vie à l'école.....	61
Article IX.1. Ouverture de l'école	61
Article IX.2. Horaires et heures de cours	61
Article IX.3. Aux rangs et aux interours	61
Article IX.4. Temps de midi et carte de sortie.....	62
Article IX.5. Accès et gestion du réfectoire	62
Article IX.6. Achat, réservation et facturation via le compte « Unischool ».....	62
Article IX.7. Accès aux toilettes.....	63
Article IX.8. Licenciements et changements d'horaires	63
Article IX.9. Bureaux de la Direction et la Direction adjointe	63

Article IX.10. Activités pédagogiques intra ou extra-muros et voyages scolaires	64
Article IX.11. Convocation au CPMS	64
Article IX.12. Photocopies	64
Article IX.13. Retour au domicile pour raison médicale	64
Article IX.14. Parking	64
Article IX.15. DIAS (dispositif interne d'accrochage scolaire)	65
Article IX.16. Location de casiers	65
Article IX.17. Immersion en situation professionnelle en rhétorique	65
Chapitre X Evaluations	66
Article X.1. Organisation de l'année scolaire et des épreuves formatives et certificatives	66
Article X.2. Organisation du Parcours d'Enseignement Qualifiant et de son évaluation	66
Article X.3. Programmation des évaluations et motivation des absences aux évaluations	67
Chapitre XI Harcèlement-Cyberharcèlement	68
Article XI.1. Définition	68
Article XI.2. Objectifs	68
Article XI.3. Activation de la procédure	68
Article XI.4. La cellule bien-être	69
Chapitre XII Sécurité-hygiène	69
Article XII.1. En cas d'alerte et d'évacuation	69
Article XII.2. En cas d'accident	69
Article XII.3. En cas de vol ou de perte	69
Article XII.4. Médication et informations médicales	70
Chapitre XIII Annexes	71
Article XIII.1. Personnes ressources de l'Athénée royal de Tamines	71
Article XIII.2. Consignes en cas d'évacuation du bâtiment	72
Article XIII.3. Annexe relative aux modalités de location d'un casier	76
Article XIII.4. Annexe relative aux stages	78

Préambule

DISPOSITIONS COMMUNES

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.

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.

Le R.O.I. favorise les relations harmonieuses entre tous les membres de la communauté éducative, pour le bien commun.

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.

Il est souhaitable que les parents entretiennent spontanément des contacts étroits et constructifs avec l'école afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s) dans le respect des valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Émancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

DISPOSITIONS DE L'ATHÉNÉE ROYAL DE TAMINES

Dans le présent R.O.I., les termes exprimés au masculin le sont à titre générique et doivent être interprétés comme visant indistinctement toute personne, sans distinction de genre.

Par ailleurs, l'Athénée royal de Tamines (ART) promulgue et défend ces trois valeurs :

Responsabilité

La responsabilité en milieu scolaire implique que chaque élève agit avec intégrité, assume ses choix et les conséquences de ses paroles et de ses actes. Cela implique de prendre des décisions réfléchies, de comprendre les impacts de ses comportements et d'être prêt à en assumer les répercussions, positives comme négatives. Elle implique aussi de gérer son temps et le respect des délais, le respect des règles de l'établissement, du personnel, des élèves et de l'environnement scolaire. La responsabilité revêt aussi de l'autonomie et de capacité de se concentrer, de se motiver et de mener à bien ses tâches.

Respect

Le respect est avant tout une attitude valorisante envers soi-même et les autres, en créant un climat scolaire positif et propice aux apprentissages. Concrètement, cela implique le respect des autres, l'écoute, la protection et l'inclusion des plus vulnérables ainsi que la reconnaissance des qualités des autres. Cela nécessite le respect de soi par la connaissance de soi et de ses limites et l'utilisation d'une expression respectueuse et claire. Pour la bonne marche de l'école, les élèves doivent respecter les consignes données, le règlement d'ordre intérieur et l'organisation fixée.

Implication

L'implication en milieu scolaire englobe une présence effective aux cours pendant les apprentissages et une participation active et consciente à la vie de son école. Elle dépasse le cadre de la participation aux cours par un engagement citoyen qui entretient des relations positives avec les autres et vit des projets pour l'école. L'école privilégie le bien commun au bien personnel en tenant compte des particularités des élèves à besoins spécifiques. Cela signifie que les intérêts collectifs et le bien-être de la communauté scolaire dans son ensemble priment sur les aspirations individuelles. L'école est un lieu de vie où les jeunes apprennent à vivre ensemble et les prépare à s'engager dans la vie en société.

Chapitre I Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.

Article I. 1 Généralités

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

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

1. du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) ;
2. 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](#) ;
3. du [décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école](#) ;
4. 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](#) ;
5. 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](#) ;
6. 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](#) ;
7. de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 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](#) ;
8. du [règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française](#) ;

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 21/06/1993 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 I. 2 Définitions

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par ¹

- **Aménagements raisonnables:** les mesures appropriées, prises en fonction des besoins spécifiques reconnus dans une situation concrète, afin de permettre à un élève présentant des besoins spécifiques d'accéder aux activités organisées dans le cadre de son parcours scolaire, ainsi que de participer et de progresser dans ce parcours, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'école qui doit les adopter une charge disproportionnée, conformément à l'article 3, 9° du [décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination](#).
- **Besoins spécifiques :** les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'une situation ou d'un trouble, permanent ou semi-permanent d'ordre psychologique, mental, physique, psychoaffectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.
- **Centre PMS (CPMS) :** le centre psycho-médicosocial visé par la [loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux](#).
- **Conseil de classe :**
 - dans l'enseignement ordinaire secondaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves.
 - dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire : l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.
- **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 régulier :** l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cet élève peut prétendre à la sanction des études.
- **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.
- **Équipe éducative :** le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation

¹ Définitions extraites du code du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

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).
- **Implantation** : le bâtiment ou l'ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement.
- **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.
- **Parents** : 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.
- **Pôle territorial** : le pôle territorial chargé de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale visé à l'article 6.2.2-1 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).
- **Pouvoir organisateur (PO)** : la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.
- **Scolarité** : période durant laquelle l'élève soumis ou non à l'obligation scolaire, et inscrit et fréquente une école d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.
- **Tâche** : l'activité proposée à l'élève visant à initier, entraîner ou évaluer un apprentissage particulier ou un ensemble d'apprentissages intégrés.
- **Travail personnel** : l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou par un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
- **Travail à domicile** : le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.
- **Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)** : l'organe public autonome auquel la Communauté française a délégué ses compétences de pouvoir organisateur en vertu du [décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction](#).

Article I. 3 Champ d'application

Le R.O.I. s'applique à tous les élèves mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits dans l'école.

Les parents sont tenus au respect du R.O.I. Il couvre tout le temps scolaire et vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros, par exemple 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 parents prévues dans le 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 R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs parents 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.

Le règlement général de la protection des données (RGPD) est applicable dans le cadre scolaire.

Les matières non prévues dans le R.O.I sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I, tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres de l'équipe éducative de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Le R.O.I. peut être modifié par le Pouvoir Organisateur en raison de dispositions légales ou en raison de circonstances exceptionnelles.

Le R.O.I. peut être modifié par l'école en raison de circonstances exceptionnelles, après avoir obtenu l'aval du Pouvoir Organisateur.

Les dispositions faisant l'objet d'une modification sont notifiées au plus vite aux parents et aux élèves.

Chapitre II : Informations institutionnelles et accessibilité à l'école

Article II.1. Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

Article II.2. Coordonnées de l'école

Les coordonnées de l'école sont :

Athénée royal de Tamines, Avenue Président Roosevelt 57, 5060 TAMINES
(accès via la rue de l'Enseignement 22, 5060 TAMINES).

071 260 460

info@artamines.be

Site Internet : www.artamines.be

Article II.3. Coordonnées du CPMS

Le CPMS se situe à proximité de l'entrée de l'Athénée royal de Tamines. Les élèves et/ou les parents peuvent prendre rendez-vous pour de multiples aspects de la vie scolaire : choix d'une option ou d'une orientation, difficultés d'apprentissage ou familiales, problèmes de santé ou de comportement, conflit, harcèlement. Les interventions du psychologue, de l'assistant social, de l'infirmier ou du médecin sont gratuites et protégées par le secret professionnel. Les examens médicaux réalisés par le CPMS restent cependant obligatoires.

Les coordonnées du CPMS sont :

Rue de la Reine Elisabeth 26, 5060 TAMINES

071 77 10 40

equipetamines@cpmstamines.be

Article II.4. Coordonnées des pôles territoriaux

Les coordonnées du Pôle territorial sont :

0491 72 95 06

coordonnateur.wbe.namur@polesterritoriaux.be

Article II.5. Coordonnées de l'Internat autonome mixte

Les coordonnées de l'Internat autonome mixte de la Basse Sambre :

Rue Barthélémy Molet 170, 5060 Tamines

071 77 12 06

direction@internattamines.be

Article II.6. Coordonnées de la section fondamentale

La section fondamentale de l'Athénée royal de Tamines est composée de trois implantations.

Les coordonnées :

- Implantation « Enseignement » : Rue de l'Enseignement 25, 5060 Tamines
- Implantation des Alloux : Rue des Alloux 10, 5060 Tamines
- Implantations des Bachères : Rue de l'Ecluse, 5060 Tamines

071 77 51 22

direction@eftamines.be

Article II.7. Accessibilité aux locaux

Sauf autorisation expresse du directeur ou de son délégué, les parents 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 tombe sous l'application de l'article 439 du [code pénal](#).

Sauf accord préalable de la direction ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent pas non plus les associer à une activité scolaire extra-muros.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est également interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école, sauf dérogation accordée par la direction ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique.

Article II.8. Fonctions clés au sein de l'Athénée royal de Tamines

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

La direction gère le fonctionnement général et pilote l'établissement. Elle supervise le personnel et les services administratifs. Elle anime la politique pédagogique, évalue les méthodes éducatives et contrôle le niveau des études. Elle organise les évaluations, collabore avec les services pédagogiques et veille à l'application du Contrat d'objectifs. Elle assume les responsabilités que son pouvoir organisateur, WBE, lui confie dans le cadre fixé de sa lettre de mission. Elle assure le respect du règlement intérieur et prend les mesures disciplinaires nécessaires en collaboration avec la direction adjointe. Elle coordonne les activités parascolaires.

La direction adjointe est l'adjoint de la direction. Elle la remplace en cas d'absence, supervise l'équipe des éducateurs et assure la gestion comportementale des élèves et ce qui relève de la discipline. Elle gère les conflits entre élèves. Elle veille au respect des règlements dont le règlement d'ordre intérieur.

Direction et direction adjointe visent à installer un climat scolaire propice aux apprentissages en installant, entre autres, un environnement sécurisant, ordonné, prévisible et positif. Elles interagissent avec les membres du personnel, les élèves, les parents, le DIAS, le CPMS et le Pôle territorial de Namur. Elles créent des partenariats extérieurs avec l'AMO, la Maison des jeunes... et assurent le suivi des élèves en difficulté.

Le chef des ateliers coordonne et supervise les activités pratiques et techniques de l'établissement, assure la gestion des équipements et des infrastructures, et veille à la qualité pédagogique, à la sécurité et au respect des programmes, en collaboration étroite avec la direction et les équipes enseignantes.

Le comptable gère la comptabilité et les aspects matériels de l'établissement. Il est responsable des budgets, des équipements et des locaux et gère leur maintenance.

Le secrétariat de direction assiste la direction dans la gestion administrative. Il accueille les visiteurs, gère le courrier et tient à jour les dossiers administratifs des membres de personnel. Il assure le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs et archive les documents.

Le professeur donne cours, planifie sa matière, ses séquences d'apprentissages en fonction des programmes et des référentiels et ses évaluations. Il travaille en collaboration avec ses collègues et la direction. Il est le professeur de tous les élèves et veille à remédier aux difficultés rencontrées par les élèves pour amener chaque élève au maximum de ses capacités.

L'éducateur soutient le développement personnel et académique des élèves. L'éducateur suit l'assiduité des élèves, en veillant à réduire l'absentéisme. Il gère le dossier administratif de chaque élève. Il intervient en cas de problèmes de comportement et relationnel entre élèves. Il collabore avec les enseignants et les parents pour offrir un soutien global et cohérent. Pour des demandes administratives, des questions organisationnelles, des renseignements liés aux absences ou pour des soucis relationnels entre élèves, l'éducateur référent est la première personne-ressource à contacter.

Article II.9. Instances de concertation

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 d'ordre intérieur.

La délégation des élèves fonctionne sur base de la Charte des délégué(e)s et co-délégué(s) de l'Athénée royal de Tamines. Celle-ci a été créée en partenariat avec les élèves, adoptée par la direction et le Conseil de Participation. Elle prévoit la possibilité d'être modifiée sur la proposition de la majorité des deux tiers des délégués réunis. La modification devra être approuvée par la direction et soumise au Conseil de participation.

La Charte répond :

- Au Décret du 12 janvier 2007 relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active au sein des établissements organisés et subventionnés par la Communauté Française ;
- À la circulaire 1912 du 18 juin 2007 concernant le renforcement de l'éducation à la citoyenneté active et responsable au sein des établissements scolaires, primaires et secondaires, organisés ou subventionnés par la Communauté Française.

Lors du premier trimestre, les délégués sont élus par les élèves de leur classe pour l'année scolaire à venir. Ils ont l'obligation de participer au Conseil des délégués d'élève (CDE) et d'organiser des réunions (Conseil d'élève) au sein de leur classe. Le rôle, les droits et devoirs, les modalités d'élection, de démission et de destitution du délégué de classe sont explicités dans ladite Charte.

Le Conseil des délégués d'élèves (CDE) est un espace de parole formé par l'ensemble des délégués des classes d'un même degré. Il a pour mission de centraliser et de relayer les questions, demandes, avis et propositions des élèves au sujet de la vie de l'école. Il doit servir à améliorer le bien-être de tous les acteurs de l'école, dans l'idée que l'école est un lieu d'apprentissage, de socialisation, de partage et de bonne entente. Il traite de problématiques globales et non individuelles. Il ne traite pas des problématiques pédagogiques qui pourraient survenir dans une classe entre un professeur et un ou des élèves. Les droits et devoirs des élèves étant régis par le ROI et les projets de l'établissement, ainsi que par les lois et Décrets relatifs à l'enseignement.

Le CDE se réunit au moins 6 fois sur l'année scolaire. Chaque CDE est accompagné par un adulte-référent. La direction répond aux questions, propositions et sollicitations.

Afin de représenter les élèves au Conseil de Participation, des « délégués COPA » sont élus pour un mandat de 2 ans parmi les délégués. Ces supers-délégués siègeront au Conseil de participation.

Une Assemblée Générale est organisée une fois par an, à la suite des élections des délégués et co-délégués, avant le premier CDE. L'AG réunit tous les délégués, les adultes-référents, la direction et la direction adjointe.

Article II.10. Polices d'assurance

Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par Wallonie-Bruxelles Enseignement auprès d'une société d'assurance comportent essentiellement deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école ² doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.

Les accidents survenus hors du cadre scolaire et hors du chemin de l'école ne sont pas pris en charge.

Article II.11. Amicale

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

La « Nouvelle Amicale de l'Athénée royal de Tamines » (NadART) a pour but d'aider et d'accompagner les élèves durant leur parcours dans l'établissement, d'assurer leur épanouissement intellectuel et culturel en soutenant les projets pédagogiques, en intervenant financièrement dans les frais d'activités (voyages à l'étranger, visites de musées, représentations théâtrales, séances cinéma, coût des transports, ...).

Tout responsable légal ou élève, en difficultés financières qui entravent la scolarité ou la participation aux activités, peut prendre rendez-vous et faire une demande d'aide à ce collectif. Les coordonnées de contact sont mentionnées dans l'annexe 1 du présent R.O.I (voir XIII.1. Personnes ressources de l'Athénée royal de Tamines).

Article II.12. Aménagements raisonnables

Dispositions communes concernant les aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement ordinaire, fondamental et secondaire, qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés pourvu que sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant les informations orthopédagogiques

Pour permettre l'élaboration d'un protocole et le suivi d'aménagements raisonnables, il est obligatoire que l'école dispose des informations orthopédagogiques probantes (attestations médicales, orthopédagogique, tests, ...) qui doivent être communiquées par écrit dans le dossier signalétique de l'élève (DSE).

A défaut, les aménagements raisonnables universels seront appliqués. A savoir :

- Consignes courtes, précises, structurées et décomposées
- Renforcements positifs et relances attentionnelles
- Mise en page aérée sans distracteurs visuels inutiles
- Lisibilité des documents, des schémas, des tableaux

² Par « chemin de l'école », on entend le trajet normal, le plus direct et dans les délais les plus brefs que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa. La notion de « chemin de l'école » est déterminée par analogie avec la notion de « chemin du travail » telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

- Police sans empattement, taille 12-14, interligne 1,5 minimum
- Feuilles de brouillon à disposition
- Utilisation de feutres/surligneurs autorisée
- Eviter de mettre l'élève en situation de double tâche
- Timer ou horloge autorisés
- Utilisation de casques anti-bruit/bouchons d'oreilles personnels autorisés
- Outils d'aide à la lecture (latte ou cache de lecture) autorisés
- Recto/verso intelligent (éviter le recto verso si une recherche d'information est nécessaire d'un côté pour répondre de l'autre côté)
- Mise à disposition des correctifs

Article II.13. Maladies contagieuses et prophylaxie

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

Une des missions du CPMS est d'assurer la prophylaxie (= ensemble des mesures à prendre pour prévenir les maladies) des maladies transmissibles au sein des écoles. Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 22 /05/14, les maladies transmissibles notées ci-dessus doivent être communiquées au CPMS (071 77 10 40 ou equipetamines@cpmstamines.be) et à l'école.

- | | |
|---|---|
| ○ Poliomyélite | ○ Gale |
| ○ Méningococcies (méningites) | ○ Impétigo |
| ○ Diphtérie | ○ Teigne du cuir chevelu |
| ○ Gastro-entérite à Salmonella typhimurium ou autres germes entéro-pathogènes | ○ Pédiculose (poux) |
| ○ Hépatite A | ○ Rougeole |
| ○ Scarlatine | ○ Varicelle / Zona |
| ○ Tuberculose | ○ Rubéole |
| ○ Coqueluche | ○ Oreillons |
| ○ Covid-19 | ○ Cytomégalovirus |
| | ○ Mégalérythème épidémique (5ème maladie) |

Dès le diagnostic, le responsable légal ou l'élève majeur envoie un certificat complété par le médecin et téléphone à l'école. Ces informations permettent à l'établissement de prendre des mesures préventives pour le bien-être des enfants et de la collectivité.

Chapitre III L'inscription au sein de l'école

Article III.1. Obligation scolaire et inscription

Dispositions communes concernant l'obligation scolaire et l'inscription

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de treize années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

Le mineur qui a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant en âge d'obligation scolaire dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire, déterminé selon le calendrier scolaire officiel. Il en va de même pour l'élève majeur désireux de poursuivre sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

L'inscription est reçue toute l'année

- pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire ;
- pour les élèves de l'enseignement secondaire qui s'inscrivent dans un Centre de Formation en Alternance (CEFA).

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant l'inscription

A l'inscription et à chaque rentrée scolaire à l'Athénée royal de Tamines, tout élève reçoit un dossier signalétique à compléter, à faire signer par le responsable légal et lui-même et à ramener à l'école. Ce dossier reste à l'école dans une armoire administrative consultée par la direction, le personnel administratif et les éducateurs. Pendant l'année, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou GSM, d'adresse courriel doit être communiqué au plus vite à l'éducateur référent de l'élève.

Article III.2. Choix du cours philosophique

L'article 24 de la [Constitution](#) donne aux parents 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 parents ou à l'élève majeur dans le courant du mois de mai. Ce formulaire est à remettre à l'école, complété et signé par les parents ou l'élève majeur pour le 1er juin au plus tard.

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

Chapitre IV Règles de vie en commun

Article IV.1. Matériel scolaire

Les élèves veillent sur les effets personnels et le matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils en prennent soin et les gardent sous surveillance. Les élèves ont toujours en leur possession le matériel scolaire, le journal de classe, le cahier de liaison, les cours et les équipements requis.

Article IV.2. Comportements attendus et respect des règles

Les élèves se comportent en tout temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'école.

Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, entre eux, vis-à-vis des membres du personnel et des tiers (conférenciers, visiteurs, techniciens, etc.), y compris lors d'activités extérieures.

Ils doivent respecter scrupuleusement les obligations et devoirs qui sont inscrits dans le présent R.O.I ainsi qu'obtempérer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (piscine, bibliothèque, musée...).

Les élèves sont tenus de s'exprimer en toutes circonstances en français ou dans une des langues enseignées dans l'école, sauf de manière transitoire pour les élèves ne maîtrisant aucune de ces langues.

Les activités récréatives, excursions et voyages s'inscrivent pleinement dans le projet éducatif et culturel de l'école. En cas de difficulté financière, l'Amicale (NadART) peut être sollicitée de manière confidentielle afin de garantir l'inclusion de tous. La non-participation à une activité extérieure ne peut être décidée par la direction qu'à titre de mesure exceptionnelle de sécurité, s'il est avéré que le comportement de l'élève représente un danger réel pour lui-même ou pour l'intégrité du groupe.

Article IV.3. Obligation de présence aux endroits et lieux définis

Dispositions communes concernant l'obligation de présence

Sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

En outre, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation de la direction ou de son délégué.

Les déplacements dans l'école s'effectuent dans le calme et sans perte de temps.

Sauf autorisation de la direction ou de son délégué, l'élève ne peut être dans un lieu d'activités sans surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

Article IV.4. Tenue vestimentaire

Dispositions communes concernant la tenue vestimentaire

Dans le temps scolaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Cette tenue s'inscrit dans le cadre du respect de chaque personne partageant un lieu de vie collectif serein.

Dans le respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène, chaque élève porte une tenue adaptée aux activités d'apprentissage. En particulier, la

tenue spécifique au cours d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celle-ci à chaque activité pour laquelle elle est exigée. Les dispositions qui précèdent restent valables lors des sorties pédagogiques, lors des stages en entreprise et lors des cours donnés dans un Centre de technologies avancées (CTA).

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant la tenue vestimentaire

Voir Article IV.12 - 2. Intégration des règles de vie commune de l'Athénée, pour une description plus précise des attendus.

Article IV.5. Neutralité

Toute propagande ou pression politique, idéologique ou religieuse sciemment exercée est interdite au sein de l'école et durant toutes les activités scolaires et parascolaires.

Le respect de la neutralité garantit que toutes les convictions sont respectées de manière égale dans le respect des libertés et des droits fondamentaux tels que définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'Homme et les Conventions européennes relatives aux Droits de l'Homme et de l'Enfant.

Article IV.6. Atteinte aux droits

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire de paroles, d'écrits, d'images ou de dessins, d'enregistrements, d'un site internet, d'un média de socialisation, d'une application d'intelligence artificielle, d'un multimédia immersif (réalité virtuelle) ou de tout autre moyen :

- 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 ;
- 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 ;
- de discriminer autrui.

Article IV.7. Introduction et détention

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure et sont passibles de poursuites judiciaires et de procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'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 1er 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.](#)

La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par [l'article II.4](#) du présent R.O.I.

Article IV.8. Droit à l'image

L'utilisation abusive de l'image d'autrui sans son consentement, par exemple la diffusion de photos ou de vidéos sur Internet via les « blogs » et réseaux sociaux est punissable par la loi et donc punissable par l'école qui, en cas d'extrême gravité des faits, peut entamer une procédure d'exclusion définitive.

Article IV.9. RGPD et consentement

Afin d'encadrer la prise de photos et de vidéos des élèves, mais également les éventuelles diffusions, publications de ces images, l'école traite ces données dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de recueil de consentement.

L'école s'engage à effacer les photos et vidéos postées sur les réseaux sociaux à la première demande des intéressés, et en l'absence d'une telle demande, procède à leur effacement tous les dix ans.

L'école s'engage à utiliser l'ensemble des outils proposés pour garantir un maximum de confidentialité sur sa page de réseau social et son site internet.

Article IV.10. Tabagisme et vapotage

Il est strictement interdit de fumer dans l'école ou d'utiliser une vapoteuse. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Il est également interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres aux entrées et sorties de l'école.

Article IV.11. Affichage

Il est obligatoire de demander l'autorisation de la Direction pour tout affichage, diffusion d'écrits, organisation de réunion/événements ou pétitionnement dans l'école.

Article IV.12. Règles de vie en commun à l'Athénée royal de Tamines

L'Athénée royal de Tamines valorise les bons comportements et soutient positivement ses élèves. Pour rendre ce soutien explicite, une matrice des comportements attendus et de contre-exemples sous forme d'écarts de conduite est établie et consultable par tous. Cette matrice est exprimée sous forme de règles : de licences (je peux, je dois) et d'interdits (je ne peux pas, je ne dois pas). Ces règles articulées selon 7 axes s'accompagnent du sens donné pour chacun d'eux³.

1. *Mon travail et mon attitude scolaire pour gagner en savoirs, savoir-faire et savoir-être*
2. *L'intégration des règles de vie commune de l'Athénée royal de Tamines*

³ La matrice est construite au départ des trois valeurs de l'ART (responsabilité, respect et implication), et a été approuvée par le Cocoba du 28 juin 2026 et le Conseil de participation du 28 juin 2026, après avoir été élaborée et discutée en groupes de travail avec l'équipe éducative et les élèves.

3. *Le respect des élèves entre eux*
4. *Le respect de l'équipe éducative (enseignants et éducateurs)*
5. *Le respect de l'environnement scolaire et du travail du personnel ouvrier*
6. *Mon implication*
7. *Ma sécurité et celle des autres*

Ces règles de l'Athénée royal de Tamines sont applicables dans l'école, aux abords de l'école, lors de stages et lors de sorties scolaires.

1. Mon travail et mon attitude scolaire pour gagner en savoirs, savoir-faire et savoir-être

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Participer activement aux cours et aux travaux de groupe.
- ☒ Avoir ses cours, son journal de classe et son cahier de liaison avec lui et en ordre.
- ☒ Présenter son journal de classe ou son cahier de liaison à toute demande d'un membre de l'équipe éducative.
- ☒ Avoir tout le matériel nécessaire avec lui.
- ☒ Montrer de l'intérêt en cours (être à l'écoute).
- ☒ Poser des questions en rapport avec la matière vue.
- ☒ Être sérieux dans tous les cours.
- ☒ Prendre note.
- ☒ Se mettre en ordre par suite d'une absence.
- ☒ S'asseoir correctement.
- ☒ Prendre soin de son matériel.
- ☒ Construire sa formation globale : cours de formation commune, cours techniques, cours pratiques, stages... pendant toute sa scolarité

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Perturber les cours et l'étude : bavarder, lancer des objets, siffler, faire des bruits.
- ☒ Distraire la classe.
- ☒ Monopoliser la parole au détriment du groupe ou perturber volontairement la dynamique d'apprentissage par des interventions provocatrices ou sans lien aucun avec le cadre pédagogique défini.
- ☒ Monopoliser l'attention du professeur et/ou des élèves. Prendre note.
- ☒ Tricher ou plagier.
- ☒ Dormir au cours et à l'étude.
- ☒ Troubler une évaluation, un examen.

Sens de cet axe :

Ces règles visent à maximiser les chances de réussite et de développement personnel de l'élève lui-même. Mais aussi à favoriser des conditions d'apprentissage dynamiques et positives pour ses condisciples et des conditions de travail plus agréables pour l'équipe éducative. Un tel contexte prépare l'élève à devenir un individu compétent et responsable dans la société.

2. L'intégration des règles de vie commune de l'Athénée royal de Tamines

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Dire bonjour.
- ☒ S'excuser si je bouscule par inadvertance.
- ☒ Frapper à la porte avant d'entrer. Attendre l'autorisation du responsable avant d'entrer.
- ☒ S'excuser quand il arrive en retard.
- ☒ Être calme dans les couloirs.
- ☒ Marcher du côté des fenêtres pour permettre les formations des rangs devant les classes. Dans la cour, se ranger à l'endroit prévu dès la 1ère sonnerie et attendre le professeur, se rendre à l'étude si dans les 5 minutes le professeur n'arrive pas.
- ☒ Boire de l'eau en classe ou à l'étude sans perturber le cours ou l'étude (demander l'autorisation).
- ☒ Déposer son GSM dans le casier prévu à cet effet et l'y laisser durant ma journée de cours (récréations comprises).
- ☒ Déposer son cartable et autres sacs au sol lorsque qu'il s'installe en classe et à l'étude, les y laisser durant toute l'heure de cours et d'étude
- ☒ Utiliser sa tablette (cf. one to one) pendant les temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci.
- ☒ Utiliser sa tablette à tout moment s'il présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.
- ☒ Avoir une tenue civile décente et appropriée aux cours : porter un dessus qui tient par des bretelles au minimum, son ventre est caché, son dessous est au minimum à trois quarts-cuisse.
- ☒ se découvrir dans les bâtiments (capuche, casquette, bonnet, écouteurs, casques, ...). Enlever son manteau ou ma veste en classe et à l'étude.
- ☒ Fournir un effort vestimentaire pour un examen oral, en suivant les consignes des professeurs.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Dans les couloirs, être agité, courir, parler fort, crier, bousculer.
- ☒ Stationner dans les couloirs ou les escaliers avant 8h20, pendant les temps de récréation et de midi.
- ☒ Boire, même de l'eau, lorsqu'il utilise du matériel informatique.
- ☒ Manger et chiquer dans les bâtiments (excepté au réfectoire).
- ☒ Montrer, consulter ou utiliser son GSM ou tout autre objet téléphonique ou connecté.
- ☒ Montrer, consulter ou utiliser d'objet connecté en dehors des temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci, sauf s'il présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.
- ☒ Écouter de la musique d'un de ses appareils, avec ou sans écouteurs.
- ☒ Porter un vêtement troué, de sport (training, short de sport)⁴, de soirée ou de vacances (crop top, short de plage ou de détente, chaussures de plage, ...) à l'école.

⁴ Hors du cadre du cours d'éducation physique

Sens de cet axe :

Ces règles visent à créer un environnement respectueux et propice au vivre-ensemble, en valorisant le respect mutuel, la manière dont l'élève se présente, le caractère neutre des établissements WBE, la politesse, l'organisation personnelle et interpersonnelle de l'élève.

3. Le respect des élèves entre eux

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Accepter les différences.
- ☒ Développer un climat d'entraide dans la classe.
- ☒ Être poli et avoir une attitude positive vis-à-vis des autres élèves.
- ☒ Essayer de comprendre les autres et de se mettre à leur place.
- ☒ Aider un élève absent à se remettre en ordre, dans la mesure du raisonnable.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Insulter les autres élèves, se moquer d'eux, les ridiculiser.
- ☒ Inciter d'autres élèves à insulter, à se moquer d'autres élèves.
- ☒ Être violent en paroles et/ou en actes (frapper, gifler, manipuler, racketter, crocheter, ...), même pour rire, parfois de manière répétée sur un même élève (harceler).
- ☒ Encourager des comportements perturbateurs ou mauvais, nuire au climat de classe et aux relations.
- ☒ Publier et/ou partager sur les réseaux sociaux des photos, des vidéos ou des contenus d'élèves, de membres du personnel ou de l'Athénée royal de Tamines à l'insu des personnes concernées ou au détriment de l'Athénée.
- ☒ Publier des contenus irrespectueux et illégaux.

Sens de cet axe :

Ces règles visent à promouvoir un environnement scolaire basé sur le respect, la solidarité et la responsabilité, essentiels pour garantir un climat scolaire positif, le bien-être et le succès de tous.

4. Le respect de l'équipe éducative (enseignants et éducateurs), du personnel administratif et ouvrier

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Être poli vis-à-vis de tous les membres du personnel.
- ☒ Écouter et respecter les règles et les consignes données.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Se faire remarquer à mauvais escient.
- ☒ Faire des remarques déplacées ou déplaisantes.
- ☒ Être grossier, insultant, menaçant en gestes et en paroles.
- ☒ Nuire à la réputation de l'école, à la réputation d'un membre du personnel.

- ☒ Publier et/ou partager sur les réseaux sociaux des photos, des vidéos ou des contenus d'élèves, de membres du personnel ou de l'Athénée à l'insu des personnes concernées ou au détriment de l'Athénée.

Sens de cet axe :

Ces règles visent à promouvoir un environnement scolaire basé sur le respect, la solidarité et la responsabilité, essentiels pour garantir un climat scolaire positif, le bien-être et le succès de tous.

5. Le respect de l'environnement scolaire et du travail du personnel ouvrier

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Utiliser les poubelles adéquates (tri des déchets).
- ☒ Ranger son espace après mon passage.
- ☒ Laisser les toilettes aussi propres qu'avant son passage.
- ☒ Faire la file devant le service du réfectoire et à la borne.
- ☒ Ranger son plateau et débarrasser sa table du réfectoire.
- ☒ Placer les chaises en hauteur en fin de journée.
- ☒ Prendre soin du matériel, du mobilier et des locaux.
- ☒ Respecter le travail du personnel ouvrier.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Négliger la propreté des toilettes. Jouer avec les serviettes hygiéniques, le papier et le savon mis à disposition.
- ☒ Abimer, écrire, graver sur les bancs ou les murs.
- ☒ Dégrader, casser, détruire mon environnement.
- ☒ Jeter ses déchets par terre ou les laisser traîner.
- ☒ Cracher.

Sens de cet axe :

Ces règles encouragent chacun à respecter et à prendre soin de l'environnement scolaire, ainsi qu'à reconnaître et à soutenir le travail du personnel de l'école.

6. Mon implication

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Être assidu et ponctuel
- ☒ se présenter aux cours ou à l'étude pendant les heures prévues
- ☒ Consulter régulièrement les outils en ligne (Teams, école en ligne, boîte mail...)
- ☒ Lorsqu'il arrive en retard à l'école, se présenter à l'Accueil pour enregistrer le retard.
- ☒ Justifier ses absences
- ☒ Rentrer ses justificatifs d'absence dès son retour à l'école et au plus tard le 4ème jour s'il est sous certificat médical.
- ☒ Prévenir l'éducateur référent de son absence.
- ☒ Lors d'un examen, prévenir l'école et justifier l'absence par un document probant selon les délais et à tout le moins avant la délibération.

- ☒ S'impliquer dans les activités de l'école : délégation élèves, marché de Noël, journée du vivre ensemble, journée portes ouvertes, ...
- ☒ Rendre ses documents complétés et signés dans les délais.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Accumuler du retard dans ses cours (pas de prises de notes, absences...)
- ☒ Être en retard, traîner dans les couloirs. Brosser les cours.
- ☒ Choisir les cours, les activités ou les heures d'étude auxquels il doit assister.

Sens de cet axe :

Ces règles visent à encourager une implication active et responsable des élèves, favorisant un climat scolaire positif et organisé.

7. Ma sécurité et celle des autres

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Veiller à sa sécurité et à celle des autres.
- ☒ Être prudent et écouter les consignes.
- ☒ Signaler à un adulte de l'école s'il constate un danger ou des comportements dangereux.
- ☒ A l'école et plus particulièrement en labo, en ateliers, en éducation physique, en déplacement en dehors de l'école, respecter les règles et les consignes de sécurité.

L'élève ne peut pas, l'élève ne doit pas :

- ☒ Sortir sans autorisation.
- ☒ Mettre les autres ou lui-même en danger.
- ☒ Être imprudent et irréfléchi.
- ☒ Manquer de sérieux, plus particulièrement au labo, dans les ateliers, lors d'exercices physiques ou en déplacement scolaire.
- ☒ Fumer (tabac, cigarette électronique, puff ...) ou consommer des produits nicotiniques. Venir à l'école avec de la drogue, des boissons alcoolisées, des boissons énergisantes, des armes (couteau, ...).
- ☒ Détourner un objet de sa fonction première pour nuire, détruire ou abîmer.

Sens de cet axe :

Ces règles visent à garantir la sécurité de tous en promouvant la vigilance, la prudence et le respect des consignes de sécurité.

Article IV.13. Réseaux sociaux

Hormis les outils pédagogiques institutionnels fournis par l'école, l'Athénée royal de Tamines ne cautionne aucun groupé créé sur des réseaux sociaux ou des applications de messagerie instantanées tiers.

Malgré l'organisation d'animations préventives et de conscientisation avec divers partenariats pour éduquer et promouvoir au respect de l'autre dans un contexte relationnel numérique, l'éducation parentale reste primordiale et le contrôle parental est vivement conseillé.

L'utilisation des réseaux sociaux doit se faire de manière responsable et respectueuse. Nous encourageons les élèves, sous supervision parentale, à :

- respecter la vie privée et la dignité de chacun.
- ne pas publier de contenus offensants, discriminatoires, violents, grossiers ou insultants.
- signaler tout comportement inapproprié à un adulte de confiance.
- ne pas enfreindre la loi par des contenus illégaux (consultation, partage et/ou création).

Article IV.14. Décision du Conseil WBE modifiant les règlements d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française en vue d'y insérer l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Code du 3 mai 2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Chapitre 12 : De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Art. 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

1. Principes

1.1. Interdiction

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite.

1.2. Modalités d'interdiction

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

Selon la formule, les règles de vie en commun s'expriment en comportements de l'élève :

Je peux, je dois :

- ☒ Déposer mon GSM dans le casier prévu à cet effet et l'y laisser durant ma journée de cours (récréations comprises).
- ☒ Utiliser ma tablette (cf. one to one) pendant les temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci.
- ☒ Utiliser ma tablette à tout moment si je présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.

(Article IV.12.2 du R.O.I.)

Je ne peux pas ou je ne dois pas :

- ☒ Montrer, consulter ou utiliser mon GSM ou tout autre objet téléphonique ou connecté en dehors des temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci, sauf si je présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.
- ☒ Écouter de la musique d'un de mes appareils, avec ou sans écouteurs.

(Article IV.12.2 du R.O.I.)

2. Mesures et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

Dispositions communes

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué. Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour-même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

La gradation de sanctions (Article V.2 du R.O.I.) prévoit ceci :

Premier écart de conduite mineur	Répétition des écarts de conduite mineurs → écart de conduite majeur	En cas de seconde récidive	En cas de troisième récidive
Utilisation du GSM : Note au journal de classe / école en ligne Confiscation du GSM la journée. Note : l'école met à disposition des casiers dans lesquels les élèves doivent déposer leur GSM en arrivant à l'école. Le GSM doit y rester durant toute la journée de cours. <u>Un GSM non déposé dans un casier s'apparente comme une utilisation du GSM</u>	1 ^{ère} récidive : 1H de retenue Confiscation du GSM la journée	2 ^{ème} récidive 2H de retenue Confiscation du GSM la journée. Le responsable légal est contacté vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée	3 ^{ème} récidive : 4H de retenue Confiscation du GSM la journée Le responsable légal vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée. Si 4 ^{ème} récidive, la direction adjointe et la direction prennent d'autres

		dispositions.
--	--	---------------

Article IV.15. Règlements spécifiques

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant des règlements spécifiques dans certaines situations d'apprentissage.

IV.15.1. Règlement spécifique à la salle d'étude

Comme le professeur gère sa classe, c'est l'éducateur qui gère son étude. Il place les élèves selon ses considérations. Le silence est de mise. Les élèves doivent retirer leur veste ou manteau, déposer leur tablette, farde, leur journal de classe et leur trousse pour se mettre au travail. Ils doivent s'occuper seuls et peuvent lire. Des revues actualisées sont à leur disposition ainsi que des exercices de remédiation ou de consolidation.

Les élèves en renvoi ou en retenue se déclarent à l'éducateur en charge de l'étude afin d'acter leur présence et permettre un suivi. L'éducateur placera l'élève à proximité de son bureau.

L'élève peut, l'élève doit :

- ☒ Attendre que l'éducateur en charge de l'étude le place avant de s'asseoir.
- ☒ Déposer son sac sur le sol.
- ☒ Disposer du nécessaire scolaire (cartable, plumier complet, feuilles, cours du jour, journal de classe, carnet de liaison...)
- ☒ S'il dispose d'un contrat scolaire (lié à la discipline ou non), le déposer spontanément sur le bureau de l'éducateur et ne le reprendre qu'en fin d'heure (uniquement avec l'accord de l'éducateur). Ce contrat doit préalablement être complété par l'élève.
- ☒ Enlever sa veste d'extérieur et l'installer sur le dossier de la chaise qu'il occupe.
- ☒ Utiliser la tablette fournie par l'école, uniquement à but pédagogique.
- ☒ Boire ponctuellement de l'eau, à condition d'avoir reçu l'autorisation de l'éducateur en charge de l'étude.
- ☒ Avec l'accord de l'éducateur, utiliser l'un des ordinateurs mis à disposition dans la salle d'étude si une recherche pédagogique doit-être réalisée et que la tablette fournie par l'école ne le permet pas.
- ☒ S'occuper calmement et individuellement en réalisant ses devoirs, en relisant et/ou étudiant mes leçons, en lisant un livre.
- ☒ Lever la main pour toute demande (par exemple : accès au distributeur de mouchoirs, à la poubelle...) et attendre l'autorisation de l'éducateur pour la formuler.

L'élève ne peut pas, ne doit pas :

- ☒ Se déplacer ou sortir du local de l'étude sans autorisation.
- ☒ Bavarder.
- ☒ Utiliser des écouteurs.
- ☒ S'entraver les oreilles, sauf autorisation de la direction (exemple : bouchons d'oreilles ou casque anti-bruit liés à un aménagement raisonnable).

Sens de ces règles :

Ces règles visent à respecter le bien-être de chacun et installer les conditions propices à la tâche qu'il entreprend, qu'elle soit liée au travail scolaire ou à une lecture ludique.

IV.15.2. Règlement spécifique au cours d'éducation physique

A. Équipement :

- Nous exigeons une tenue qui soit spécifique au cours d'éducation physique, différente de celle portée pendant la journée, tant pour les vêtements que pour les chaussures.
- Elle se compose d'un tee-shirt, short ou collant uni, chaussures de sport (baskets d'extérieur interdites en salle), prévoir un survêtement ou des sous-vêtements thermiques pour les activités extérieures par temps froid ou humide.
- Pour la sécurité : cheveux noués, pas de bijoux, pas de chewing-gum, utilisation de chaussures adéquates. Les ongles ne seront ni coupants ni pointus. La longueur des ongles sera adaptée à l'activité prévue. Les ongles artificiels sont vivement déconseillés (risque d'accident grave).
- Nous conseillons aux élèves portant des lunettes de prévoir une paire peu onéreuse ou de les attacher par un cordon.
- Cette tenue assure également la progression personnelle de l'élève. Elle doit être portée à chaque leçon. Le non-respect de cette règle convenue dans l'intérêt du groupe entraîne une sanction.

B. Dispense de cours

- Si un souci de santé limite la pratique de certaines activités pour l'élève, il doit en parler au professeur et remettre son justificatif dès son entrée au vestiaire. Seul un certificat médical peut dispenser l'élève de participer au cours. Cependant, un mot des parents peut couvrir une situation exceptionnelle et sera soumis à l'appréciation du professeur et de la direction. Ce mot doit être inscrit au journal de classe, signé par les parents. Une lettre peut éventuellement accompagner ce mot s'il nécessite plus de détails.
- D'une manière générale, les parents sont invités à notifier à l'attention du professeur, et sans tarder, toute situation nécessitant une attention particulière.
- L'élève dispensé d'une activité restera à la disposition du professeur pour diverses tâches (arbitrage, rangement du matériel, ...) et/ou recevra des consignes pour un travail écrit. Pour un certificat médical de longue durée qui ne couvre pas toute l'année scolaire, un travail spécifique sera demandé afin de pouvoir évaluer l'élève pour la période en cours.
- Quelle que soit sa situation en matière de dispense médicale ou autre, l'élève n'est pas autorisé à s'absenter, ni à arriver en retard, ni à s'adonner à d'autres activités.
- La reprise du cours avant la date de fin du certificat médical est interdite, sauf en cas de certificat médical autorisant celle-ci.
- En cas de dispense plus longue ou de blessure grave, uniquement avec l'accord de la Direction et en concertation avec le professeur, l'élève pourra exceptionnellement se rendre à l'étude ou être dispensé de sa présence au cours.
- Dans le respect de la réglementation de la FW-B, la dispense permanente du cours du 15 septembre au 30 juin, par certificat médical, doit être actée par la direction ou son délégué en début d'année. L'élève n'est pas évalué et doit se présenter à l'étude pendant sa dispense permanente de cours.

C. Ponctualité – vestiaire – bus – toilettes – matériel

- Lors des trajets en bus, l'élève arrive à l'heure et se range devant le préau, pas d'utilisation du GSM ou d'oreillettes tel que le prévoit le ROI. Pour la propreté du

bus, il est interdit d'y boire ou manger. Le respect du chauffeur, de ses condisciples et des professeurs est de mise. L'élève parle calmement avec son voisin.

- L'élève s'habille dans le calme, respecte la propreté du vestiaire et ne touche pas au matériel.
- Pas de retour au vestiaire durant le cours, prévoir avec soi son matériel personnel nécessaire.
- L'élève s'habille le plus rapidement possible et vient s'installer directement sur le banc.
- L'élève s'autogère pour se rendre aux toilettes avant ou après le cours, si nécessaire.
- Pas d'utilisation de déodorant en spray et de parfum à l'intérieur du vestiaire.
- Le matériel est respecté et rangé à l'endroit adéquat. En cas de détérioration volontaire, les dégâts matériels sont à la charge du parent de l'élève mineur ou de l'élève majeur. L'élève sera sanctionné.
- Il est strictement interdit de laisser délibérément son sac dans un lieu inapproprié (préau, bureau des éducateurs, ...) afin d'éviter les vols, pertes de matériel et dans un souci de respect du bâtiment.
- L'élève ne peut apporter au cours d'éducation physique des objets de valeur (argent, bijoux, objets électroniques ou tout autre effet personnel de valeur). L'établissement scolaire et le professeur d'éducation physique ne peuvent en aucun cas être tenus responsables en cas de perte, de vol ou de dégradation de tels objets. Par ailleurs, ni le professeur d'éducation physique, ni un autre membre du personnel n'en n'assurera la garde.

D. Critères d'évaluation

L'évaluation est répartie sur 3 périodes et se base sur les 3 champs de compétences du programme dont le respect des règles convenues dans l'intérêt du groupe, ce qui implique :

- Un niveau acquis grâce à la régularité et l'ordre de l'équipement.
- Une progression dans la maîtrise des compétences. Les critères propres à chaque sport seront présentés en début de module.
- Un niveau acquis grâce à l'investissement personnel et collectif de l'élève, son bon comportement et son implication pour progresser.

IV.15.3. Règlement spécifique lié à l'utilisation des laboratoires

Le règlement lié à l'utilisation des laboratoires 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.

Cette réglementation sera largement commentée dès les premières heures de laboratoire et un exemplaire sera affiché dans le laboratoire de manière bien visible.

Tout élève qui déroge au présent règlement sera sanctionné.

A. Tenue et équipements de protection

- Les élèves portent une blouse en coton fermée que l'établissement fournit.
- Les cheveux doivent être attachés, les foulards et les écharpes rentrés.
- 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 de contact est vivement déconseillé.
- Des gants appropriés doivent être utilisés si la manipulation le nécessite.

B. Hygiène et santé

- La préparation, la consommation et la conservation de nourriture et de boisson sont interdits.
- 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.
- Si vos yeux sont atteints par des éclaboussures de liquide, prévenez l'enseignant et utilisez le plus rapidement possible le rince-œil.
- En cas de brûlure à la flamme, prévenez l'enseignant et passez la brûlure sous l'eau froide. Il est recommandé de suivre la procédure des 3X20 : placer la plaie 20 minutes sous une eau à 20° C et à 20 cm du robinet.

C. 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.
- Faire vérifier par le professeur le montage avant de commencer la manipulation.
- Utiliser de petites quantités de produits.
- Ne pas se servir dans les bouteilles « stock ».
- Ne pas prendre les flacons et les bouteilles par le bouchon.
- Il est interdit de pipeter à la bouche. Il faut utiliser une propipette.
- Ne pas mélanger des produits en ayant le visage penché au-dessus du récipient.
- En cas de dilution, ajouter l'acide dans l'eau, jamais l'inverse.
- Ne pas respirer au col d'un flacon ou d'un tube à essais. Pour percevoir l'odeur, effectuer des mouvements d'une main au-dessus de l'orifice du récipient.
- Ne pas tourner l'orifice d'un tube à essais vers soi ou vers son voisin.
- Ne pas mélanger le contenu d'un récipient en le bouchant avec le doigt.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance.
- Ne jamais manipuler des produits volatiles 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 immédiatement 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.
- Ne jamais chauffer les récipients gradués précisément (verres à pied...)

D. Après manipulations

La table de travail et les instruments doivent être nettoyés et le matériel utilisé doit être rangé correctement.

- Les appareils électriques doivent être débranchés.
- Les résidus de la manipulation seront traités selon les cas (neutralisation, récipients spécifiques...).
- Aucun récipient ne doit rester sur la table de travail.
- Nettoyer le matériel à l'eau de ville et le ranger soigneusement.

E. 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 de 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.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés sous les tables.
- Il faut éviter de courir, de se presser inutilement, de se bousculer ou de se tirer.
- Les tiroirs et les portes d'armoires doivent être maintenus en position fermée. Les allées du laboratoire doivent rester libres, propres et sèches.

IV.15.4. Charte numérique

Règlement lié à l'utilisation des outils informatiques et des tablettes

La présente charte est rédigée à l'attention des utilisateurs des ressources numériques de l'Athénée royal de Tamines. Elle s'applique à tous les élèves et l'utilisation de ces ressources est conditionnée à un usage responsable en conformité avec les règles établies. L'accès au numérique reste un privilège et non un droit.

1. Comptes utilisateurs et accès

Un compte personnel et sécurisé est attribué à chaque élève. Il doit servir à un usage exclusivement scolaire. Ce compte donne accès à :

- 1) **Microsoft Office 365** : Une adresse électronique (type *nom.prenom@artamines.be*), les applications de la suite (Word, Excel, Teams...) et un espace de stockage OneDrive de 1To.
- 2) **Identifiant Apple géré** : Cet identifiant est le seul autorisé sur l'iPad. Il permet l'accès aux applications Apple (Pages, Keynote, Pour l'école...) et offre un espace de stockage iCloud de 200 Go pour les données scolaires.
- 3) **La plate-forme UniSchool** : L'accès est activé si l'élève crée son mot de passe à l'aide de son compte mail *@artamines.be*. Cette plate-forme permet notamment la commande de sandwich.
- 4) **La plate-forme École en Ligne** : Elle permet une consultation du journal de classe en ligne, des remarques des enseignants ainsi que des points aux évaluations et bulletins.

2. La gestion et l'utilisation de l'iPad

Les tablettes iPad sont la propriété de l'Athénée royal de Tamines et sont mises à disposition des élèves jusqu'à paiement complet du matériel.

- **Restitution** : Si l'élève quitte l'école avant le terme du paiement, l'iPad doit être rendu, sauf si la famille demande à conserver l'appareil contre paiement immédiat du solde

restant. En cas de restitution, celle-ci inclut obligatoirement l'appareil et ses accessoires d'origine (housse, chargeur, câble et boîte) ; à défaut, les éléments manquants pourront être facturés.

- **Déblocage après paiement** : Une fois l'iPad intégralement payé, il est possible de demander une configuration particulière auprès de la coordination numérique. Celle-ci permet à l'élève de configurer l'App Store avec un compte Apple personnel et d'installer les applications de son choix ; ces applications ne seront toutefois disponibles qu'en dehors des heures d'école.

Responsabilité de l'utilisateur :

- L'iPad est considéré comme un outil scolaire complémentaire obligatoire et doit être emporté chaque jour.
- L'élève est responsable de l'état matériel et logiciel de sa tablette, qu'il conserve également durant les vacances scolaires.
- La tablette doit impérativement être protégée par la housse spécifique fournie, qui est indissociable de l'appareil. En cas d'utilisation sans protection, l'élève assumera les risques liés aux dégradations.
- L'élève est responsable de la recharge de son appareil à domicile. Il doit s'assurer que l'iPad est chargé au moins à 75% en début de journée. Aucun accès aux prises électriques n'est autorisé durant la journée et un oubli de charge ne constitue pas une excuse valable pour ne pas effectuer un travail.
- Le code de sécurité pour déverrouiller la tablette est confidentiel et il est strictement interdit de le révéler à un autre élève.
- Les mises à jour du système et des applications sont ordonnées par le système de gestion centralisé. L'élève ne peut s'y opposer et doit laisser son appareil se mettre à jour pour optimiser l'usage pédagogique.
- Les mises à jour du système et des applications doivent se faire à **domicile** pour éviter de surcharger le réseau Wi-Fi et bloquer l'utilisation de l'iPad à l'école.
- Les ressources pédagogiques mises sur Teams par les enseignants doivent être **téléchargées avant l'arrivée à l'école**, et non au moment de la leçon.

Cadre d'utilisation :

- L'utilisation en classe se fait exclusivement à des fins pédagogiques et sous la guidance des professeurs.
- L'enseignant peut utiliser les applications de gestion de classe « **En classe** » (**Apple Classroom**) et « **Jamf** » pour guider, verrouiller ou visualiser les écrans des élèves. L'élève est tenu de respecter ce cadre de travail.
- L'utilisation est interdite pendant les intercourrs, dans les couloirs, la cour et les escaliers.
- L'utilisation des applications de communication (FaceTime, Teams, iMessage) est interdite durant les cours sauf autorisation explicite de l'enseignant.
- Par mesure de sécurité, l'élève veillera à ne pas utiliser sa tablette dans les lieux publics, la rue et les transports en commun.
- La charte s'étend au respect de l'ensemble du parc numérique de l'école. Une attention particulière est exigée envers les **Tableaux Interactifs (TBI)** et les télévisions numériques présents dans les classes.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, notamment en matière de droits d'auteur et de droit à l'image.

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- Masquer son identité ou utiliser l'identifiant d'autrui.

- Prendre ou diffuser des photographies, enregistrements audios ou vidéos sans l'accord explicite des personnes concernées. La publication de tels documents sur les réseaux sociaux est strictement interdite.
- Diffuser des propos ou messages déplacés, dénigrants ou insultants envers tout membre de la communauté éducative et l'école.
- Accéder, via le réseau de l'école, à des applications ou sites bloqués par le système de gestion (Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok, etc.).
- Pratiquer le streaming ou le téléchargement massif, ces pratiques étant interdites.
- Surcharger la mémoire de l'iPad avec des contenus personnels ; l'Athénée se réserve le droit d'écraser ces contenus pour installer des ressources pédagogiques.

Maintenance et Sanctions

- En cas de problème technique, de casse, de perte ou de vol, l'élève doit suivre les procédures de déclaration et informer au plus vite l'école via les adresses de support dédiées (*numerique@artamines.be*). L'assurance couvre strictement une utilisation responsable ; en cas de négligence ou de malveillance, les frais de réparation ou de remplacement incomberont à l'élève.
- L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus s'expose :
 - À une privation temporaire ou définitive de sa tablette.
 - À une réduction de ses droits d'utilisation.
 - Aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement de l'école, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pour des faits graves (propos insultants, infractions légales),
 - Au blocage à distance de l'appareil par le système de gestion centralisé.

IV.15.5. Règlement spécifique aux stages

Un stage obligatoire en milieu professionnel est organisé pour les élèves inscrit dans les OBG PEQ ainsi **que dans les classes de 6G**.

La durée du stage est variable en fonction de l'année dans laquelle se trouve l'élève.

Les dates et le type de stage seront communiqués à l'élève en début d'année scolaire.

Les documents y afférents lui seront transmis.

Raison d'être du stage en 6G et dans le parcours d'enseignement qualifiant (PEQ):

- Démarche orientante
- Préparation à l'insertion professionnelle

Raison d'être du stage dans le parcours d'enseignement qualifiant (PEQ):

- Préparation à l'insertion socioprofessionnelle
- Concrétisation des apprentissages
- Donner un sens aux apprentissages
- Acquisition de nouveaux apprentissages et perfectionnement
- Familiarisation avec la culture d'entreprise, les techniques, le matériel non utilisés à l'école
- Confrontation avec de nouvelles exigences
- Développement des facultés d'adaptation, des responsabilités, de l'esprit d'initiative

Types de stages

1. Les stages de pratique accompagnée :

Ils sont organisés principalement en 4^e année de l'enseignement qualifiant et en 6^{ème} année de l'enseignement général. Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève de :

- Découvrir le monde professionnel ;
- Approfondir son projet de formation ;

- Confirmer son choix professionnel ;
- Mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises à l'école en participant au processus de production.

Le travail consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

2. Les stages de pratique en responsabilité :

Ils sont organisés au 3^e degré de l'enseignement qualifiant. Ils ont pour objectifs de permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école. A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, sous la supervision du milieu professionnel.

Ce stage s'applique aux élèves de 5^e, 6^e et 7^e année.

Durée des stages :

En 6^e : 1 semaine

En 4^e année TQ et P : maximum 4 semaines (projet pédag. de l'école)

En 5 et 6^e année : de 4 à 15 semaines pas plus de 5 semaines consécutives

En 7^e année : de 4 à 12 semaines, pas plus de 7 semaines consécutives

Horaires des stages :

- Horaire du milieu professionnel

- Stages pendant les congés scolaires autorisés (décision du Conseil de classe).

- ≤ 40h/sem et 8h/jour

- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins

- Pas entre 19h et 6h (pas de stage de nuit)

Aspect financier :

Stage gratuit et sans rémunération

Evaluation :

Formative et/ou certificative

L'évaluation peut être réalisée sur le lieu de stage

Concepts et rôles des intervenants :

- Milieu professionnel

Il s'agit d'un employeur, public ou privé, des secteurs marchand et non-marchand, actif dans la production de biens ou de services, susceptible d'accueillir des stagiaires dans de bonnes conditions.

- Maître de stage

Le directeur désigne l'enseignant ou les enseignants chargé(s) de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation des stages comme maître de stage.

Peut être désigné comme maître de stage, pour autant qu'il ait l'élève en charge tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune.

- Tuteur en entreprise

Un tuteur en entreprise est un travailleur de l'entreprise que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

La désignation d'un tuteur est indispensable dans chaque milieu professionnel accueillant au moins un stagiaire.

Gestion des stages

1. Choix des lieux de stage

Le choix des lieux de stage doit répondre aux objectifs de formation. Il faut tenir compte notamment :

- de l'aptitude du milieu professionnel à fournir un éventail de travaux de caractère formatif sur le plan professionnel ;
- de la capacité du milieu professionnel de désigner en son sein un tuteur présentant les qualités requises pour l'accompagnement du stagiaire ;
- de la capacité d'accueil du milieu professionnel en matière de nombre de stagiaires ;
- du respect de la sécurité et de l'hygiène ;
- des expériences antérieures de collaboration positive avec l'école

Les stages ne peuvent pas être organisés chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3e degré ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation ministérielle. Toute demande de dérogation doit être motivée et introduite en utilisant le formulaire spécifique.

2. Recherche des lieux de stage

L'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche. Cela implique notamment qu'elle fournisse aux élèves une liste de lieux de stage possibles, même si l'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

L'équipe éducative assure le suivi de la recherche et s'assure qu'une issue favorable est atteinte.

Toutefois, il incombe à l'élève de réaliser les tâches qui lui sont demandées :

- Prise de contact
- Rencontre sur le lieu de stage
- Rédaction des documents administratifs

3. Comportement sur le lieu de stage :

Le ROI de l'école est d'application lors des stages. Ainsi, tout manquement sur le lieu de stage sera sanctionné de la même façon qu'à l'école.

Documents administratifs

o La convention de stage

Les stages impliquent une relation tripartite entre l'école, l'élève et ses parents ou ses représentants légaux s'il est mineur et le milieu professionnel.

Cette relation est régie par une convention fixant notamment les droits et devoirs des parties concernées.

o Le carnet de stage

Un carnet de stage est obligatoire. Il constitue, tout au long du stage, le moyen de liaison entre l'école, le stagiaire et le milieu professionnel.

Le carnet de stage reprend au moins les éléments suivants :

- ☒ Un exemplaire de la convention,
- ☒ Le type de stage,

- ☒ Les objectifs du stage,
- ☒ Le calendrier et les horaires,
- ☒ Les modalités d'évaluation,
- ☒ Ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Le carnet accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés.

Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation.

La tenue du carnet de stage s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.

Le carnet de stage peut tenir lieu de rapport de stage si la direction en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative.

Dans certaines OBG, un rapport de stage est demandé, qui fera partie intégrante de la qualification.

La police d'assurance

L'école s'engage à couvrir par une police d'assurance :

- la responsabilité civile des stagiaires et des maîtres de stage au sein du milieu professionnel,
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel ainsi que sur les trajets domicile-milieu professionnel ou l'école-milieu professionnel,
- les actes techniques que les maîtres de stage seraient amenés à poser dans les milieux professionnels.

Chapitre V Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1. Les sanctions disciplinaires

Dispositions communes concernant les sanctions disciplinaires

Dans le respect des dispositions du présent 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'école, mais aussi hors de l'école si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'école.

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 journal de classe⁵ à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.
2. La retenue à l'école, en dehors des horaires de cours sous la surveillance d'un membre du personnel.
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 la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

Conformément à l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), 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.

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 la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

⁵ À l'Athénée Royal de Tamines, le rappel à l'ordre s'effectue dans « Ecole en ligne »

Conformément à l'article 1.7.9-3 du code du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), 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.

Les sanctions et leur motivation détaillée, en fait et en droit, sont communiquées par écrit à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents. Cette motivation doit préciser les éléments factuels retenus, les dispositions du ROI enfreintes et les raisons du choix de la sanction au regard du principe de proportionnalité.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur, par écrit contre accusé de réception. Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, par courrier postal ou courriel.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant les sanctions disciplinaires.

Les sanctions sont signées par la direction, la direction adjointe ou l'éducateur. Un billet de retenue est distribué à l'élève et un courrier est envoyé au responsable légal (postal ou communications ISIS en ligne).

La retenue à l'école se déroule après les heures de cours prévues à l'horaire de l'élève. Dans le cas où le groupe-classe est licencié pour absence de professeur ou organisation de l'école, la retenue peut être remontée pour que l'élève soit retenu en salle d'étude cadrée pendant le temps prévu de la sanction⁶. Dans ce cas, l'élève s'adresse au bureau des éducateurs pour procéder au déplacement sur le programme informatisé. L'éducateur prévient le parent par téléphone ou SMS.

Un jour de renvoi de tous les cours se déroule toute la journée le lundi, mardi, jeudi ou vendredi. Un demi-jour de renvoi se déroule pendant une demi-journée, le mercredi.

Avec l'accord de la Direction ou de son délégué, le renvoi peut être transformé en heures de retenue afin d'éviter des pertes supplémentaires d'heures de cours, notamment en cas de brossage. Si une sanction n'a pas été effectuée du fait d'une absence justifiée,

⁶ Avec l'accord de la direction ou de son délégué.

l'éducateur la reporte et le notifie sur le billet de retenue initialement distribué à l'élève. Toute absence injustifiée à une sanction disciplinaire constitue un nouveau manquement grave. Dans ce cas, la direction ou son délégué convoque l'élève et peut prononcer une nouvelle sanction proportionnée à ce manquement, qui s'ajoute à la sanction initiale devant toujours être effectuée. La direction peut aussi imposer le renvoi temporaire au domicile de l'élève, notamment si celui-ci est majeur.

Les jours et les modalités sont déterminés par la direction ou son délégué.

L'élève doit prévenir l'école de toute absence prévue à une retenue ou à un renvoi et motiver son absence par un document probant. Les sanctions non effectuées, sans prévenir et/ou sans motif valable sont doublées et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.

Le travail donné lors de cette sanction doit être réalisé. Un travail non effectué ou manquant de sérieux engendre une sanction supplémentaire. L'élève en renvoi est dans l'obligation de se rendre au cours lorsqu'une évaluation est programmée et d'y rester uniquement pendant le temps nécessaire.

Article V.2. Les sanctions et leur gradation

Dispositions de l'athénée royal de Tamines concernant la gradation des sanctions

À l'Athénée Royal de Tamines, nous distinguons deux types d'écart de conduite :

- L'écart de conduite mineur est un écart qui ne nuit pas au bon déroulement des cours ou des autres moments scolaires et n'a d'incidence que sur l'élève lui-même ou les condisciples les plus proches. Les écarts de conduite mineurs sont centralisés dans « École en ligne ». Le registre disciplinaire « École en ligne » est vérifié régulièrement par les titulaires de classe.
- L'écart de conduite majeur nuit à l'enseignement, au fonctionnement de la classe ou à l'ordre dans l'école ou blesse autrui ou correspond à un écart de conduite illégal. Dans un processus régulateur, la direction intervient.

Le cumul des sanction disciplinaires (telles que les renvois temporaires) constitue un indicateur grave de l'inadéquation entre le comportement de l'élève et les règles de vie de l'Athénée royal de Tamines. Lorsqu'un élève accumule des renvois temporaires témoignant d'une indiscipline persistante malgré les mesures éducatives mises en place, la direction se réserve le droit de convoquer l'élève et ses responsables légaux pour évaluer la situation. Si la répétition des faits rend le maintien de l'élève incompatible avec un climat scolaire serein et sécuritaire, une procédure d'exclusion définitive (ou refus de réinscription) pourra être entamée, sur base d'une analyse individualisée et proportionnée au dossier disciplinaire.

Tout refus de réinscription fondé sur le comportement de l'élève est assimilé légalement à une exclusion définitive. Il obéit par conséquent aux mêmes règles de procédure, garantissant notamment le droit à la défense de l'élève et l'accès à son dossier disciplinaire, conformément au Code de l'Enseignement.

La répétition d'écarts de conduite mineurs sans amélioration est traitée comme un écart de conduite majeur en fonction du niveau de transgression des règles établies.

L'analyse et la répétition des écarts de conduite permet à la direction d'apprécier les situations de manière individuelle et de sanctionner en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose. L'appréciation des sanctions reste des prérogatives de la direction et de la sous-direction. Elle peut sanctionner d'exclusions de certains cours, de jours de renvoi et peut déclencher une procédure d'exclusion définitive en cas de constat

ou de plainte pour indiscipline notoire, danger, acte illégal, immoral et irrespectueux. Les faits sont considérés comme aggravés quand il y a intention, mensonge, non reconnaissance, dissimulation, préméditation, coup porté alors que la victime est au sol, action collective, guet-apens, récidive.

Ci-dessous, les sanctions et leur gradation sont données à titre indicatif et sont listées selon les 7 axes des règles communes fixées – voir Article IV.12.

Pour les élèves du degré supérieur, la suppression momentanée de la carte de sortie est envisagée dès les premiers écarts de conduite sans amélioration.

Les sanctions s'accumulent et ne peuvent atteindre un total de six jours de renvoi sur une année scolaire, auquel cas une procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription définitive est enclenchée.

Un délégué de classe ne respectant pas les engagements de sa charte ou accumulant les manquements graves peut faire l'objet d'une procédure de destitution. Afin de garantir le respect du processus démocratique et l'éducation à la citoyenneté, cette décision est prise de manière concertée, impliquant l'avis du Conseil des délégués d'élèves ou de la classe concernée, sous la supervision de la direction.

Un élève présentant un dossier disciplinaire important et sans amélioration durant l'année peut se voir refuser l'accès aux excursions ou voyages non-obligatoires organisés par l'école.

1. L'élève doit réfléchir à son attitude scolaire pour gagner en savoirs, savoir-faire et savoir-être

Premier écart de conduite mineur	Répétition des écarts de conduite mineurs → écart de conduite majeur	En cas de seconde récidive	En cas de troisième récidive
Fait relatif aux attitudes non- scolaires et aux comportements perturbateurs (voir tableau des règles de vie) Note au journal de classe / école en ligne.	Dès 5 notes au journal de classe / école en ligne sur une période scolaire : 1H de retenue.	Dès 10 notes au journal de classe / école en ligne (5 notes supplémentaires) : 2h de retenue.	Dès 15 notes au journal de classe sur une période scolaire inter-congés (5 notes supplémentaires) : 4h de retenue, convocation des parents et conseil disciplinaire.
Fait relatif aux manquements administratifs et matériels (voir tableau des règles de vie) Note au journal de classe / école en ligne.	Dès 5 notes au journal de classe / école en ligne : <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements	Dès 10 notes au journal de classe / école en ligne <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements durant 2 semaines	Dès 15 notes au journal de classe / école en ligne <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements durant 4 semaines

	durant 1 semaine <u>De la 5^{ème} à la 7^{ème} :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 1 semaine	<u>De la 5^{ème} à la 7^{ème} :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 2 semaines	<u>De la 5^{ème} à la 7^{ème} :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 4 semaines
Ne pas présenter son journal de classe ou son cahier de liaison : 1H de retenue	Ne pas présenter son journal de classe ou son cahier de liaison : 2H de retenue	Ne pas présenter son journal de classe ou son cahier de liaison : 4H de retenue	Ne pas présenter son journal de classe ou son cahier de liaison : 1/2j d'exclusion temporaire des cours
Fait de ne pas avoir sa tenue ou une tenue proscrite par le ROI pour le cours d'éducation physique : note au Journal de classe / école en ligne. Sanctionné selon la gradation liée au faits relatifs aux attitudes scolaires et non scolaires.			
Fait de tricher, plagier : zéro à l'ensemble de l'épreuve ou du travail de l'élève Fait de troubler une évaluation : Note au journal de classe / école en ligne et si récidive 1 H de retenue. Note : perturbation à l'épreuve est considérée comme de la triche.			
2. <i>L'élève doit réfléchir et veiller à intégrer les règles de vie commune de l'Athénée</i>			
Premier écart de conduite mineur	Répétition des écarts de conduite mineurs → écart de conduite majeur	En cas de seconde récidive	En cas de troisième récidive
Fait relatif au non-respect des règles de vie commune : Note au journal de classe / école en ligne	Dès 5 notes au journal de classe / école en ligne : 1H de retenue	Dès 10 notes au journal de classe / école en ligne (5 notes supplémentaires) : 2h de retenue	Dès 15 notes au journal de classe / école en ligne sur une période scolaire inter-congés (5 notes supplémentaires) : 4h de retenue, convocation des parents, conseil disciplinaire.

Fait relatif au port d'une tenue proscrite par le ROI : avertissement au journal de classe / école en ligne avec appel téléphonique aux parents. <u>Gestion</u> : éducateur, direction adjointe + note ISIS.	Si récidive : 2^{ème} note au journal de classe / école en ligne avec appel téléphonique aux parents. <u>Gestion</u> : éducateur, direction adjointe + note ISIS	Si 3 ^{ème} récidive, le responsable légal apporte des vêtements autorisés à l'élève pour qu'il puisse se changer. <u>Gestion</u> : direction adjointe + 2H de retenue	Si 4 ^{ème} récidive : 4H de retenue. Au-delà, la direction adjointe et la direction prennent d'autres dispositions
Présence dans les couloirs et/ou les escaliers avant 8h20, pendant les temps de récréation et de midi : Note au Journal de classe / école en ligne si perturbation des cours 2H de retenue	Si récidive : +1h de retenue	Si 2 ^{ème} récidive : +2h de retenue	Si 3 ^{ème} récidive : +4H de retenue. Au-delà, la direction adjointe et la direction prennent d'autres dispositions
Utilisation du GSM : Note au journal de classe / école en ligne Confiscation du GSM la journée. Note : l'école met à disposition des casiers dans lesquels les élèves doivent déposer leur GSM en arrivant à l'école. Le GSM doit y rester durant toute la journée de cours. <u>Un GSM non déposé dans un casier s'apparente comme une utilisation du GSM</u>	1 ^{ère} récidive : 1H de retenue Confiscation du GSM la journée	2 ^{ème} récidive 2H de retenue Confiscation du GSM la journée. Le responsable légal est contacté et vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée	3 ^{ème} récidive : 4H de retenue Confiscation du GSM la journée Le responsable légal vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée. Si 4 ^{ème} récidive, la direction adjointe et la direction prennent d'autres dispositions.
Fumer du tabac ou vapoter à l'école, aux abords directs de l'école ou lors d'activité extra-muros : 2H de retenue	1 ^{ère} récidive : 4H de retenue	2 ^{ème} récidive : ½ jour de renvoi	3 ^{ème} récidive : 1 jour de renvoi
Se photographier ou se filmer en flagrant délit :	1 ^{ère} récidive : sanction doublée ou exclusion définitive enclenchée		

1 jour de renvoi, aggravé d'un jour de renvoi en cas de diffusion sur les réseaux sociaux.		
Photographier, enregistrer ou filmer dans l'école ou aux abords : 1 jour de renvoi	1 ^{ère} récursive : 3 jours de renvoi	2 ^{ème} récursive : La direction apprécie la situation de manière individuelle et sanctionne en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose : Retenues ou jours de renvois La récursive est facteur aggravant et peut impliquer l'entame d'une procédure d'exclusion définitive.
Prise d'alcool ou d'autres agents psychotropes (dans l'école, lors d'activités extra-muros, aux abords directs de l'école : sanction à l'appréciation de la direction Appel du responsable légal		
Dissimuler des notes, signer à la place des adultes, créer un faux document et en faire usage : sanction à l'appréciation de la direction		
3. <u>L'élève doit réfléchir au respect qu'il a des élèves</u>		
Insulte, moqueries, violences verbales, remarques déplacées, incitation à ne pas respecter les autres élèves	La direction apprécie la situation de manière individuelle et sanctionne en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose : Retenues ou jours de renvois La récursive est facteur aggravant et peut impliquer l'entame d'une procédure d'exclusion définitive.	
Violences physiques, harcèlement		
Photographier, enregistrer ou filmer un élève ou des élèves (avec ou sans consentement) dans l'école ou aux abords avec ou sans publication		
4. <u>L'élève doit réfléchir au respect qu'il a des membres du personnel/ personne extérieure</u>		
Insulte, moquerie, violence verbale, remarques déplacées, incitation à transgresser le respect à l'encontre de tout membre du personnel ou personne extérieure	La direction apprécie la situation de manière individuelle et sanctionne en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose : Jour(s) de renvoi La récursive est facteur aggravant et peut impliquer l'entame d'une procédure d'exclusion définitive.	

Violence physique, harcèlement à l'encontre de tout membre du personnel, personne extérieure			
Photographier, enregistrer ou filmer tout membre du personnel, personne extérieure dans l'école ou aux abords avec ou sans publication			
Vol ou détérioration du matériel d'un membre du personnel ou personne extérieure			
5. <u>L'élève doit réfléchir au respect de l'environnement scolaire et du travail du personnel ouvrier</u>			
Vol ou détérioration du matériel mis à la disposition des élèves	La direction apprécie la situation de manière individuelle en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose et apprécie, chaque fois que la situation le permet, la mise en place d'une sanction réparatrice à e, lieu et place ou en complément d'une retenue ou d'un renvoi . Remboursement des frais engendrés pour la remise en l'état.		
Dégradation de l'environnement et incivilité			
6. <u>L'élève doit réfléchir à son implication</u>			
Le fait	1 ^{ère} fois	2 ^{ème} fois	3 ^{ème} fois
Retard le matin non justifié ou pendant la journée/intercours/temps de midi.	3 retards non justifiés : 1H de retenue	6 retards non justifiés (soit si 5 retards en plus) : 2H de retenue	10 retards non justifiés (soit si 5 retards en plus) : 4H de retenue
			15 retards non justifiés : 1/2j de renvoi + de 20 retards non justifiés : 1 jour de renvoi
En cas de retards répétées au même cours, la direction adjointe et la direction prennent d'autres dispositions en concertation avec le professeur concerné.			

Fait relatif aux manquements administratifs et matériels (voir tableau des règles de vie) Note au journal de classe / école en ligne	Dès 5 notes au journal de classe / école en ligne : <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements durant 1 jour <u>De la 5ème à la 7ème :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 1 jour	Dès 10 notes au journal de classe / école en ligne : <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements durant 1 semaine <u>De la 5ème à la 7ème :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 1 semaine	Dès 15 notes au journal de classe / école en ligne : <u>De la 1ère à 4ème,</u> suppression des licenciements durant 2 semaines <u>De la 5ème à la 7ème :</u> suppression des licenciements (y compris ceux permis par la carte de sortie) durant 2 semaines
--	--	---	---

7. L'élève doit réfléchir à sa sécurité et celle des autres

La direction apprécie la situation de manière individuelle et sanctionne en fonction du contexte et des éléments dont elle dispose :

Retenues ou jours de renvois

La récidive est un facteur aggravant et peut impliquer l'entame d'une procédure d'exclusion définitive.

Article V.3. Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive

Dispositions communes concernant la gradation des sanctions

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 – De la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Section II. – De la procédure d'exclusion définitive

Article 1.7.9-4. - § 1er. [Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut pas en être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé à l'alinéa 2, 1°, à l'égard d'un autre élève. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, 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 gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.]12

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 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'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 1er 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 1er.

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

§3. Chaque école respecte les principes suivants :

1° un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour un même fait ;

2° lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte par l'école. Dans ce cas de figure, la sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève⁷.

§4. Au cours d'une année scolaire, il est interdit d'exclure définitivement après la date du 15 mai :

1° dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 :

- a) un élève mineur ;
- b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans et qui est régulièrement inscrit en cinquième, sixième ou septième année de l'enseignement secondaire ;

2° dans les niveaux et formes d'enseignement spécialisé non visés au 1° :

- a) un élève mineur ;
- b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans.

Après cette date, seule une procédure de refus de réinscription, telle que prévue à l'article 1.7.9-11, peut être entamée à l'égard des élèves visés à l'alinéa 1er.

Un élève âgé entre 18 et 21 ans qui ne répond pas aux conditions fixées à l'alinéa 1er ou un élève âgé de plus de 21 ans peut faire l'objet d'une exclusion définitive durant toute l'année scolaire.

Par exception, un élève visé à l'alinéa 1er peut faire l'objet d'une exclusion définitive après la date du 15 mai s'il s'est rendu coupable de l'un des faits suivants :

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

⁷ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

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 la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3 ;

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 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

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

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

Lorsqu'il est fait application de l'exception visée à l'alinéa 2, la décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.⁸

Extrait 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

⁸ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

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 acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

[...]

Article V.4. Procédure d'exclusion définitive et 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'école 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'alinéa 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.*

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 ou 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 Pacheco 32, 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.

Chapitre VI Fréquentation scolaire

Article VI.1. Dispositions réglementaires

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, évènements 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 1er 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.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant la fréquentation scolaire

Pour justifier les absences de l'élève, les justificatifs sont à déposer dans la boîte aux lettres « Absences élèves ».

Cette boîte aux lettres se trouve dans le hall de l'entrée principale de l'Athénée. Le délai de remise du justificatif doit être respecté : le lendemain de l'absence si elle ne dure pas plus de 3 jours et au plus tard le 4ème jour dans les autres cas. Cette boîte est relevée chaque jour. La direction permet au responsable légal ou à l'élève majeur d'envoyer par courriel le justificatif à l'éducateur référent (adresse indiquée au cahier de liaison de l'élève) dans l'attente du document original, au retour de l'élève.

Il est conseillé d'insister auprès de l'enfant pour qu'il dépose effectivement ses justificatifs dans la boîte aux lettres et que son nom, son prénom et sa classe y soient notés clairement. 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 16 au cours d'une année scolaire. Les justificatifs pré-imprimés se trouvent dans le cahier de liaison, doivent être découpés et déposés dans la boîte aux lettres.

Lorsque l'Athénée envoie les absences relevées (courriel ou courrier), il est recommandé de vérifier et de réagir en cas d'absences étonnantes, de prendre contact ou de rencontrer l'éducateur de votre enfant pour discuter de la situation. Mais aussi de réagir en cas de non-réception de courrier alors que vous savez que votre enfant a été absent (adresse erronée, courrier subtilisé, ... ?).

Un motif « raison familiale ou personnelle » déclaré par le responsable légal ou l'élève majeur n'est pas accepté par le vérificateur de notre population scolaire. S'il s'agit d'un cas de force majeure, un rendez-vous avec la direction adjointe est nécessaire pour discuter de la situation.

Un retour au domicile avant la fin des cours (accident, malaise, maladie, rendez-vous, ...) est considéré comme une absence d'un demi-jour (ou deux si l'absence a commencé le matin) et est à justifier par le responsable légal ou l'élève majeur.

Pour couvrir une absence due à une grève des transports en commun (bus, train), le document officiel de la TEC ou de la SNCB doit être signé par le responsable légal et est à déposer en y indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève. S'il s'agit d'un souci lié au bus ou au train, une copie de la réclamation faite auprès du service ou une attestation officielle peut couvrir l'absence, toujours avec la signature du responsable légal.

Article VI.2. Retards

Dispositions communes concernant les retards

Les élèves doivent être assidus et ponctuels.

La présence de l'élève est obligatoire du début des cours à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf absence justifiée.

Les retards sont justifiés auprès du directeur ou de son délégué qui apprécie les motifs invoqués. À défaut, le retard est réputé injustifié.

Les présences sont relevées à chaque période de cours ou à la salle d'études.

Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant les retards

En cas de retard à l'école, l'élève doit se déclarer à l'Accueil.

Les retards à l'arrivée à l'école peuvent être justifiés par le responsable légal ou l'élève majeur à concurrence de 10 retards par an. Les justificatifs « retard » pré-imprimés se trouvent dans le cahier de liaison, doivent être découpés et déposés dans la boîte aux lettres.

Les retards pendant la journée, après un intercours ou un temps de pause (récréation, temps de midi) sont comptabilisés et ne sont pas justifiables.

Article VI.3. Certificats et attestations médicales

Un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier, rédigé ou traduit en français, établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement y figurer pour que celui-ci puisse être validé par l'école : le nom et le prénom du médecin/la dénomination du centre hospitalier, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin/centre hospitalier, la date du jour de l'examen médical. Les certificats « dixit » ne seront pas considérés comme justificatif d'absence valable.

À la différence du certificat médical et de l'attestation délivrée par un centre hospitalier, toute autre attestation est soumise à l'appréciation du directeur qui la reçoit. Le directeur peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Chapitre VII Gratuité de l'enseignement et les frais scolaires

Article VII.1. Gratuité

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. - § 1er. 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 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e 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 1er, 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. - § 1er. 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 § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

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

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 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût 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 coût 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 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

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

§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 §§ 1er 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 1er, 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. -§ 1er. 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, § 1er, 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.

Chapitre VIII Relations entre parents, élèves et école

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant la communication

Article VIII.1. Canaux usuels de communication

L'école communique avec les **parents** :

- Par courriel : les cartes d'absences, les échanges avec les éducateurs ;
- Par courrier postal : certains documents officiels ne pouvant pas être envoyés par courriel tels que les recommandés, les rapports disciplinaires et sanctions.
- Par SMS : les informations importantes du jour (absences de l'élève, réunions de parents, licenciements, ...)
- Via l'accès "parents" de la plateforme numérique "Ecole en ligne" : les bulletins, les absences, les rapports disciplinaires et sanctions, les comptes (repas, sorties scolaires...), les activités intra et extra-muros, les communications d'ordre général. En début d'année, les parents reçoivent leurs codes d'accès par courriel.
- Via Unischool : les comptes (repas, sorties scolaires...).
- Via le journal de classe : communication avec les membres de l'équipe éducative, événements. –
- Via le carnet de liaison : règlements, les notes aux évaluations, les notes disciplinaires sanctions.
- Par téléphone : en cas de nécessité ou d'urgence.

L'école communique avec les **élèves** :

- Via le journal de classe : devoirs, leçons, communications pédagogiques et les évaluations prévues
- Via le carnet de liaison
- Via Teams : les devoirs et les leçons, les RCD (exercices de remédiation, de consolidation et de dépassement), les communications d'ordre général
- Via le journal de classe « École en ligne » : les évaluations prévues.

Article VIII.2. Documents officiels de l'élève

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe, et de son carnet de liaison, même en activité en dehors des murs de l'école.

Le « cahier de liaison » (1er degré) ou l' « agenda » (2ème et 3ème degrés), communément appelé journal de classe, est le document de communication officiel de l'élève. Il doit être soigné.

Au 1er degré, le journal de classe ou cahier de liaison est complété pour chaque heure de cours.

Le journal de classe :

- aide l'élève à s'organiser et à devenir autonome et responsable.
- informe le responsable légal sur l'horaire des cours, les notions apprises, les préparations et les évaluations prévues ainsi que les communications de fonctionnement.
- est un des liens entre l'école et la maison.

Le carnet de liaison est complémentaire au journal de classe. Il comprend le règlement d'ordre intérieur, les éphémérides et congés scolaires, les billets d'exclusion d'un cours, les justificatifs vierges d'absence et de retard. Si école en ligne n'est pas opérationnel, il reprend les notes aux évaluations obtenues au fur et à mesure de l'année pour chaque matière. Il rassemble les notes disciplinaires liées aux comportements et aux

manquements administratifs de l'élève. Il doit être soigné, complété et signé à chaque nouvelle note ou information.

Le cahier de liaison, l'agenda et les cours doivent être conservés chaque année scolaire au domicile tant que l'élève n'a pas reçu son diplôme relatif à ses documents. Il s'agit de documents qui prouvent la scolarité de l'élève, raison pour laquelle ils doivent être bien tenus et archivés à la maison.

Article VIII.3. Procédure pour prendre rendez-vous avec un professeur

Des réunions de parents entre les enseignants, les parents et les élèves sont périodiquement organisées après la remise du 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 parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact, dans un tableau d'éphémérides qui figure au carnet de liaison de l'élève. Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer un membre de l'équipe éducative (professeur ou éducateur) via le journal de classe ou par courriel.

Article VIII.4. Procédure pour prendre rendez-vous avec la direction ou la direction adjointe

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous avec la direction ou la direction adjointe, par téléphone ou par courriel (voir Annexe XIII.1).

Article VIII.5. Dossier administratif de l'école – diplômes et certificats

Diplômes et certificats

Les diplômes tels que le CEB, le CE1D, les attestations, les certificats de qualification, ... sont conservés à l'école qui ne restitue ces documents que d'école à école en cas de changement d'école.

Pour les CESS, lorsque ceux-ci nous reviennent signés de l'Administration, nous prévenons les élèves que leur dossier complet est à venir retirer sous accusé de réception. L'école ne produit pas de duplicata. Le responsable légal ou l'élève conserve soigneusement ces documents officiels.

Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs

Conformément à la législation sur l'accès aux documents administratifs, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont le droit de consulter et d'obtenir copie de tout document administratif les concernant, notamment les évaluations et les dossiers disciplinaires, selon les modalités prévues par la loi. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur adressent leur demande par écrit à la direction.

Chapitre IX Organisation générale de la vie à l'école

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant la vie à l'école

Article IX.1. Ouverture de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 7h45 à 16h30 ainsi que le mercredi de 7h45 à 13h35.

Les entrées se font par la porte principale du bâtiment.

Les entrées et sorties se font par la grille « Rue de l'Enseignement, 22 ».

Article IX.2. Horaires et heures de cours

L'Athénée royal de Tamines organise le « P45 », lequel prévoit l'adaptation de la durée des périodes cours, ramenées de 50 à 45 minutes. Le temps ainsi dégagé est affecté, le jeudi après-midi, à des projets à caractères éducatif, orientant et pédagogique.

La matinée débute par deux heures de cours (H1 8h20, H2 9h10), suivie d'une récréation de 10h00 à 10h15. S'ensuivent deux ou trois heures de cours (H3 10h15, H4 11h05, H5 11h55) et un temps de midi de 50 minutes en H5 ou en H6.

Le mercredi, les cours se terminent à 12h45 ou à 13h35.

Pour les autres jours, l'après-midi se poursuit par d'autres heures de cours (H6 12h45, H7 13h35, H8 14h25, H9 15h15), se terminant au plus tard à 16h05.

Chaque élève a un horaire propre en fonction de son année d'étude, de ses options, de ses choix de langue et de son cours philosophique qui guident la construction des groupes-classes. Un horaire provisoire est communiqué à chaque élève en début d'année scolaire. Ensuite, un horaire définitif est établi et communiqué à chaque élève. Pour des raisons organisationnelles, cet horaire définitif peut être modifié.

Article IX.3. Aux rangs et aux intercours

Dès la première sonnerie du matin, les élèves se rangent directement aux endroits prévus dans la cour de récréation. Ils attendent d'être pris en charge par le professeur. Le professeur ou un éducateur accompagne chaque groupe pour entrer dans le bâtiment. La direction autorise parfois l'entrée de manière autonome.

Pendant les récréations et les temps de midi, les élèves ne sont donc pas autorisés à entrer dans les bâtiments, à l'exception :

- des délégués de classe et uniquement pour mener à bien le processus de licenciement et des élèves sous la responsabilité d'un professeur ou d'un éducateur pour une activité particulière.
- Des élèves qui ont loué un casier (différent du casier « GSM »).

De même, aux intercours, les élèves se rendent dans un délai raisonnable estimé par le professeur devant le local suivant, par le chemin le plus court et se rangent devant la classe. Ils attendent l'autorisation du professeur pour entrer. Si l'élève a été retenu par un professeur, il doit se présenter au cours suivant avec un justificatif. À défaut de toute justification, un retard sera acté.

Si le professeur n'arrive pas après 10 minutes, les élèves se rangent au rang dédié à l'étude ou, pendant les intercours, se rendent spontanément à l'étude.

Lors d'une activité extra-muros au départ de l'Athénée, les élèves attendent leur professeur dans la cour de récréation aux endroits prévus à cet effet (rangs du car) si le départ a lieu après 7h45. Avant 7h45, les élèves attendent devant l'école.

Quand un même cours se déroule sur deux heures consécutives, les élèves ne sont, en aucun cas autorisés à quitter la classe. Les pauses ne sont autorisées qu'à l'intérieur du local, sous la responsabilité du professeur.

Article IX.4. Temps de midi et carte de sortie

Les élèves qui ne disposent pas d'une carte de sortie ne peuvent pas quitter l'école pendant le temps de midi. La carte de sortie est réservée aux :

- élèves du 3ème degré (5^{ème}, 6ème année et 7ème). Leur temps de midi peut être prolongé en cas d'absence du professeur ou d'un changement d'horaire.
- à titre d'exceptionnel, aux élèves du 1er et du 2ème degré dont le domicile est à la ville de Tamines à moins d'1 km à vol d'oiseau de l'école, avec demande écrite des parents déposée à la direction ou la direction adjointe.

La carte de sortie peut être retirée à tout moment pour des raisons de sécurité (celle de l'élève ou celle des autres) ou des mauvais comportements.

Article IX.5. Accès et gestion du réfectoire

Concernant les réservations à la borne ou l'utilisation de la fontaine, elles doivent s'effectuer uniquement :

- Le matin avant la première sonnerie (de 7h45 à 8h20)
- Pendant la récréation de 10h à 10h15
- Pendant les temps de midi de 11h55 à 12h40 ou de 12h45 à 13h30

Les réservations du jour pour les repas chauds ou les sandwiches sont ouvertes dès 16h la veille et clôturées à 10h30.

Le repas se prend entre 11h55 et 12h20 ou entre 12h45 et 13h15.

Il n'est pas obligatoire de prendre son repas dans le réfectoire : l'élève peut le prendre dans la cour qui lui est dédiée selon son degré. Cependant, une fois installé, il est interdit de sortir du réfectoire avant le feu vert des éducateurs qui supervisent les temps de repas, l'installation et la sortie des élèves, le débarrassage des tables et la remise en ordre.

En cas de pluie ou de gel (à partir de zéro degré), les élèves sont autorisés à rester pendant leur récréation et leur temps de midi dans le réfectoire avec l'accord de l'éducateur présent.

Article IX.6. Achat, réservation et facturation via le compte « Unischool »

Lors de l'inscription à l'école, chaque élève reçoit un accès à l'application « Unischool » que le responsable légal ou l'élève majeur doit alimenter par virement bancaire avec une communication spécifique qui lui est attribuée. Cette application permet à l'élève de réserver ses repas de midi via son smartphone ou celui de son responsable légal (en dehors de l'école). La réservation est également possible via la tablette (voir One to One) en dehors du travail scolaire et à la borne durant la récréation.

En cas de perte de ses codes, l'élève prendra contact avec la comptabilité de l'école.

Les factures liées aux frais scolaires (activités intra et extra muros ...) sont transmises au responsable légal ou l'élève majeur par mail, par l'intermédiaire « d'Unischool ». L'adresse mail utilisée pour l'envoi des facturations est celle renseignée par le responsable légal ou l'élève majeur lors de l'inscription.

Article IX.7. Accès aux toilettes

L'accès aux toilettes est autorisé uniquement :

- Le matin avant la première sonnerie (de 7h45 à 8h15)
- Pendant la récréation (de 10h à 10h15)
- Sur le temps de midi (de 11h55 à 12h45 ou de 12h45 à 13h35)

En cas d'urgence, l'élève peut se rendre, à titre exceptionnel, aux toilettes avec l'accord du professeur, muni d'une carte de déplacement (carte verte). En cas de souci médical avéré, l'attestation médicale doit être remise à la direction adjointe et affichée dans le journal de classe.

Article IX.8. Licenciements et changements d'horaires

Les licenciements et les changements d'horaire sont organisés par la direction et la direction adjointe. Ils sont affichés et portés à la connaissance des élèves et des membres du personnel. Ceux-ci permettent à l'élève d'anticiper son retour, d'arriver plus tard en cas d'absence d'un professeur ou de modifier l'organisation interne.

Les élèves doivent consulter régulièrement les tableaux d'informations qui officialisent les licenciements et les changements d'horaire. Ceux-ci sont visibles à l'Accueil, dans la rotonde, à proximité de l'entrée de la salle d'Éducation physique et au réfectoire et sont actualisés au plus tard à la récréation du matin.

L'autorisation des licenciements doit-être préalablement autorisée par le responsable légal de l'élève dans son dossier signalétique (DSE). Cette signature implique qu'en cas de licenciement accordé par la direction, le responsable légal marque son accord pour que l'élève sorte plus tôt ou arrive plus tard. Pour rappel, les élèves licenciés ne peuvent rester aux abords de l'école que ce soit en début ou en fin de journée. Ils doivent gagner leur domicile le plus rapidement possible par le chemin le plus court.

Le licenciement de l'élève se fait via la fiche de licenciement (voir journal de classe). L'élève complète lui-même les données. Les fiches sont rassemblées et déposées sur l'étagère par le délégué de classe. L'éducateur autorise le licenciement par sa signature. Chaque licenciement doit être signé pour le lendemain par le responsable légal pour permettre un nouveau licenciement.

Le droit au licenciement peut-être retiré à tout moment par l'école (voir sanction) ou à la demande du responsable légal.

Article IX.9. Bureaux de la Direction et la Direction adjointe

L'élève peut se rendre de lui-même au bureau de la Direction ou de la Direction adjointe uniquement :

- pendant la récréation de 10h à 10h15 (avec l'accord de l'éducateur)
- sur le temps de midi de 11h55 à 12h45 ou de 12h45 à 13h35 (avec l'accord de l'éducateur)
- avant ou après sa journée de cours

En cas de faits graves, l'élève peut se rendre aux bureaux pendant les heures de cours soit avec l'accord d'un membre du personnel soit par convocation orale ou écrite.

Cependant, en cas d'indisponibilité ou après une attente de 5 min, l'élève retourne au cours. Il se présentera à un autre moment. Au-delà de 5 minutes, aucun retard ne sera accepté par le professeur ou l'éducateur pour ce motif.

Article IX.10. Activités pédagogiques intra ou extra-muros et voyages scolaires

Dans l'enseignement secondaire, les activités organisées pendant les heures scolaires de cours sont obligatoires. Le professeur qui organise une activité fournit à chaque élève un document explicatif. Dès la prise de connaissance de l'activité, le responsable légal ou l'élève majeur s'engage à payer via le document comptable. En cas de non-paiement, l'élève reste à l'étude pendant la durée de l'activité. L'école rembourse l'activité en cas de maladie couverte par un certificat médical. L'école ne rembourse toutefois pas les frais de déplacement ni les frais mutualisés.

Les activités récréatives, excursions et voyages s'inscrivent pleinement dans le projet éducatif et culturel de l'école. En cas de difficulté financière, l'Amicale (NadART) peut être sollicitée de manière confidentielle afin de garantir l'inclusion de tous. La non-participation à une activité extérieure ne peut être décidée par la direction qu'à titre de mesure exceptionnelle de sécurité, s'il est avéré que le comportement de l'élève représente un danger réel pour lui-même ou pour l'intégrité du groupe.

Article IX.11. Convocation au CPMS

Quand l'élève reçoit une convocation, il quitte le bâtiment par l'Accueil, l'Athénée pour se rendre au CPMS. Dès son rendez-vous terminé, sa convocation est signée par l'agent du CPMS et l'élève dépose sa carte dans la boîte aux justificatifs des élèves. S'il revient pendant une heure de cours entamée, l'élève se rend chez son éducateur pour justifier son retard auprès de son professeur.

Article IX.12. Photocopies

Une somme forfaitaire est à verser en début d'année scolaire (voir Annexe XIII.3), en une fois ou en plusieurs fois, et couvre toutes les photocopies reçues, le journal de classe et le carnet de liaison. Ce paiement s'effectue grâce à Unischool à chaque élève à la rentrée. En cas de perte ou d'accident, un duplicata du journal de classe ou du cahier d'avis est à demander auprès de l'éducateur (coût voir Annexe XIII.3).

Article IX.13. Retour au domicile pour raison médicale

Tout élève malade peut demander à quitter l'école sous certaines conditions. Il se présente alors au bureau des éducateurs et à défaut auprès de la directrice-adjointe (pendant les surveillances de midi des éducateurs) pour avertir un responsable légal. L'élève ne pourra quitter l'école que s'il est repris par un adulte. Cette absence devra être justifiée.

Article IX.14. Parking

Le parking situé à la rue Reine Élisabeth (face au « bloc P ») est réservé au personnel de l'Athénée royal de Tamines.

Un râtelier y est toutefois mis à disposition des élèves pour y attacher vélos et trottinettes. L'école décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol.

Les véhicules des élèves et des parents autres que vélo et trottinettes sont strictement interdits au sein du parking de l'Athénée royal de Tamines.

Article IX.15. DIAS (dispositif interne d'accrochage scolaire)

Le DIAS, le dispositif d'accrochage scolaire permet un suivi des élèves en situation de décrochage. La Direction adjointe rencontre l'élève en difficultés. Les demandes des prises en charge peuvent émaner de la direction, de l'équipe éducative, du CPMS ou des parents. Pour contacter la personne-ressource, consultez l'Annexe XIII.3.

Article IX.16. Location de casiers

Les casiers sont la propriété l'Athénée et sont mis à la disposition des élèves à partir de la 3ème année. Ils sont situés à deux endroits :

- Entrée du « bloc P » (rez-de-chaussée)
- Dans le « bloc L », à proximité de l'étude (étage -1)

Le casier est mis à disposition de l'élève moyennant le paiement d'une redevance annuelle et d'une caution, selon les modalités financières communiquées en début d'année scolaire, ainsi que la signature de la charte d'utilisation par l'élève et son responsable légal ou l'élève majeur.

En juillet, les ouvriers vident et nettoient tous les casiers, puis jettent leur contenu.

Article IX.17. Immersion en situation professionnelle en rhétorique

Tout rhétoricien à l'opportunité de s'immerger professionnellement dans une entreprise pendant 5 jours au cours de son année scolaire. Des démarches administratives sont nécessaires et sont précisées en cours d'année. La période d'immersion est précisée dans les éphémérides.

Chapitre X Evaluations

Dispositions communes concernant les évaluations

Le règlement des études définit un certain nombre de moyens et de priorités qui doivent aider, soutenir et conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité, notamment au travers des tâches individuelles ou en groupe à réaliser en classe ou à domicile. Il définit également les modalités de l'évaluation, les procédures de délibération ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions, au maintien exceptionnel dans le tronc commun et aux voies de recours.

La consultation du règlement des études est essentielle pour prendre connaissance du cadre de travail des apprenants mais aussi pour comprendre ce que l'équipe éducative met en œuvre pour accompagner chaque élève dans l'acquisition des compétences scolaires.

Le Règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française est consultable via ce lien :

<https://www.wbe.be/reglementsdesetudes>

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant les évaluations

Article X.1. Organisation de l'année scolaire et des épreuves formatives et certificatives

Les trois périodes de bulletin sont annoncées en début d'année via les éphémérides dans le carnet de liaison. Il n'y a pas de session d'évaluations en décembre.

En juin, ont lieu les épreuves certificatives. Toutes les modalités organisationnelles de ces épreuves, l'organisation de fin d'année scolaire et les modalités de recours possibles (recours interne et recours externe à l'encontre d'une décision de délibération) y sont développées.

Article X.2. Organisation du Parcours d'Enseignement Qualifiant et de son évaluation

Le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) est en vigueur pour tous les élèves de l'enseignement qualifiant. Concrètement, de la 4^{ème} à la 6^{ème} année, dans le cadre des cours de l'Option de Base Groupée (OBG), l'élève parcourt des Unités d'Apprentissage (UAA) et des Unités de Qualification (UQ) basées sur les compétences prévues dans les référentiels. Ces unités correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation et sont évaluées collégialement par les professeurs des cours de l'OBG parfois accompagnés de membres de jury extérieurs.

Pour chaque section, les UAA et UQ sont reprises dans un référentiel d'évaluation qui est soit commun à l'ensemble des établissements de la FWB, soit élaboré par le Pouvoir organisateur WBE.

La réussite des différentes UQ du référentiel d'évaluation telle que prévue dans le schéma de passation défini par le PO garantit une acquisition par l'élève de toutes les compétences exigées au terme du 3^{ème} degré. L'évaluation est basée sur une grille de critères et d'indicateurs. Sur avis des évaluateurs et avec l'accord de la direction, la représentation

d'une épreuve non réussie peut être organisée ultérieurement dans l'année scolaire ou dans le parcours de l'élève. En concertation avec l'équipe éducative, il est laissé à la direction la liberté de définir les dates et lieux de passation des épreuves.

Article X.3. Programmation des évaluations et motivation des absences aux évaluations

La programmation des évaluations est indiquée au journal de classe (cahier de liaison ou agenda) et sur École en ligne.

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire. En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation dès son retour sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le conseil de classe en décide autrement.

Toute absence à un examen doit être justifiée avant la délibération afin de permettre au conseil de classe de délibérer en toute connaissance de cause.

Toute absence à une évaluation formative, sommative certificative ou à un examen est justifiées par l'un des motifs de l'article VI.1. ou par une raison que la direction considère comme un cas de force majeure.

Chapitre XI Harcèlement-Cyberharcèlement

Article XI.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.

Article XI.2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du [code du 03/05/2019 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.

Article XI.3. Activation de la procédure

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant le harcèlement et le cyber harcèlement.

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

- A un membre de la Cellule bien-être de l'école : arespire@artamines.be ou boîte aux lettres de la CBE à l'entrée principale
- A l'éducateur référent : courriel de l'éducateur ou via le cahier d'avis ou 071/59.05.30
- A la direction ou à la direction adjointe : 071/26.04.60, direction@artamines.be ou diradjoint@artamines.be
- Au CPMS : 071/77.10.49 ou equipetamines@cpmstamines.be

Le canal de communication est la boîte courrielle administrative officielle de l'école : ec003047@adm.cfwb.be

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : 071/26.04.60

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires) après prise de connaissance de l'information. 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.

Article XI.4. La cellule bien-être

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant le harcèlement et le cyber harcèlement.

L'Athénée Royal de Tamines s'est doté d'une Cellule Bien-Être (« Arespire »), ouverte à tous les élèves de l'école dès qu'ils sont confrontés au harcèlement scolaire, à des difficultés relationnelles ou conflictuelles durables avec un ou plusieurs élèves de l'école. Afin que ce projet fonctionne adéquatement, le personnel de la Cellule Bien-être (« Arespire ») échangera librement avec votre enfant, s'il en ressent le besoin ou si son aide peut-être utile à d'autres élèves de sa classe. En effet, la résolution des situations implique, selon la méthode de la préoccupation partagée, de faire appel à des élèves qui ne sont pas forcément directement concernés mais dont l'aide peut être précieuse pour résoudre les tensions au sein d'un groupe-classe.

Le CPMS travaille en étroite collaboration avec les membres de la Cellule Bien-Être (« Arespire »).

Dès réception d'une demande d'intervention, Cellule Bien-Être (« Arespire ») fera tout son possible pour voir l'élève concerné dans un délai d'une semaine. La Cellule Bien-Être (« Arespire ») dispose d'un local discret pour recevoir les élèves.

Chapitre XII Sécurité-hygiène

Article XII.1. En cas d'alerte et d'évacuation

En cas d'alerte et d'évacuation, les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes données par les adultes dont celles reprises dans le document de sécurité ci-après (voir Annexe XIII.2).

Article XII.2. En cas d'accident

L'assurance de l'école intervient uniquement si l'accident se produit sur le chemin le plus direct entre le domicile et l'école, à l'école ou en activité extra-muros organisée par l'école. Pour la déclaration, il y a lieu lors de tout accident de :

1. Prévenir l'éducateur référent ou le professeur d'éducation physique.
2. Demander une déclaration d'accident vierge de l'Assurance à l'Accueil ou au professeur d'éducation physique, avant de se rendre chez le médecin ou à l'hôpital. La famille paie tous les frais médicaux dans l'attente de la prise en charge. La famille communique ensuite directement avec l'assureur.
3. Compléter la déclaration (par le responsable légal et le médecin), joindre une vignette de mutuelle. Ne pas oublier de le signer et d'écrire le numéro de compte pour le remboursement.
4. Rapporter la déclaration d'accident complétée à l'école à l'Accueil qui transmet les données à l'assureur.
5. L'assurance prendra contact avec vous et vous enverra un numéro de dossier. En attendant, tous les frais doivent-être payés par la famille. Par la suite, toute communication se fera directement entre la famille et l'assureur.

Article XII.3. En cas de vol ou de perte

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'école. Sauf pour ce qui concerne les emplacements spécialement réservés au dépôt et

uniquement dans la mesure où une faute peut être établie, la responsabilité de l'école ne couvre pas la perte, le vol et les dommages causés aux objets personnels⁹.

Article XII.4. Médication et informations médicales

Si l'élève doit prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, les parents en avertissent par écrit le directeur ou son délégué. Les modalités concrètes de mise en œuvre de la prise en charge et du traitement de l'élève sont précisées dans un document écrit établi et signé par les parents de l'élève mineur, l'élève s'il est majeur, l'école et toute autre partie concernée.¹⁰

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines concernant les informations médicales

Il est essentiel que l'école dispose des informations médicales importantes qui peuvent être communiquées par écrit dans le Dossier signalétique de l'élève (DSE) à chaque rentrée scolaire ou lors de toute inscription pendant l'année ou à tout moment de l'année via l'éducateur référent.

⁹ Arrêté Royal déterminant le règlement organique des établissements de plein exercice de l'État du 11-12-1987

¹⁰ Un modèle de document se trouve en annexe de la circulaire 4888 du 20/06/2014.

Chapitre XIII Annexes

Article XIII.1. Personnes ressources de l'Athénée royal de Tamines

	Adresse email	Téléphone
Le comité de direction		
<u>Direction :</u> BISSON Julian	direction@artamines.be	071 260 460
<u>Direction adjointe :</u> SIMONELLI Sabrina	diradjoint@artamines.be	
<u>Chef des Ateliers :</u> MEUNIER Benoît	chefateliers@artamines.be	
<u>Secrétariat de Direction:</u> BERTH Vinciane	secretariat-direction@artamines.be	
<u>Comptable :</u> EUGENE Pascal	compta@artamines.be	
Les coordinations		
<u>Coordination numérique :</u> VAN CAILLIE Mélissa	numérique@artamines.be	0493 38 57 64
<u>Coordination « P45 » :</u> XXXXXX	P45@artamines.be	X
Les éducatrices		
<u>Éducatrice 1e et 2e :</u> STANIEWSKI Kristel	educ1@artamines.be	0496 52 75 03
<u>Éducatrice 3-4G & TQ :</u> BOUILLON Catherine	educ2@artamines.be	0499 74 48 87
<u>Éducatrice 5-6G & TQ :</u> MONSEUR Noëlle	educ3@artamines.be	0496 52 99 09
<u>Éducatrice des sections professionnelles :</u> THYS Nathalie	educ4@artamines.be	0496 52 75 04
Le Centre Psycho-Médicosocial		
<u>Direction :</u> NINNIRI Sophie	equipetamines@cpmstamines.be	071 77 10 49
L'Amicale (Nouvelle Amicale de l'Athénée royal de Tamines – NADART)		
<u>Présidence :</u> EECKHOUT Murielle	amicale@artamines.be	X
<u>Vice-Présidence :</u> LAHAYE Kathya		
<u>Trésorerie :</u> MAJDAK Fabienne		
<u>Secrétaire :</u> MOFFA Laetitia		

Article XIII.2. Consignes en cas d'évacuation du bâtiment



CONSIGNES D'EVACUATION

EN CAS D'ALERTE INCENDIE

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou haut-parleurs) :

1. Restez calme !
2. Avertissez immédiatement le **100 ou le 112**
ensuite, **le secrétariat : 071/260 465 ou 071/260 460**
3. N'emportez rien.
4. Dans les ateliers, cuisines et laboratoires, coupez l'arrivée de gaz et la force motrice.
5. Fermez portes en fenêtres, laissez toujours l'éclairage allumé.
6. Restez ensemble, suivez votre professeur :

- ⇒ ne courez pas !
- ⇒ suivez le signe :



- ⇒ si le chemin est obstrué, suivez alors le signe :



- ⇒ Jusqu'au moment où vous retrouver le signe :



7. Rendez-vous au lieu de rassemblement : **LIEU DE RASSEMBLEMENT UNIQUE**
TERRAIN MULTISPORT

8. Ne revenez jamais sur vos pas.

9. Placer-vous dans l'ordre alphabétique.

10. L'enseignant :

- ⇒ Fait l'appel des présences
- ⇒ Donne personnellement, aux responsables du lieu de rassemblement :
Mme Cornant K. (visiteurs) et M/Mme le/la secrétaire de direction
 - Le nom de la classe
 - Le numéro du local évacué
 - Le nombre d'élèves comptés
- ⇒ Retourne, au lieu de rassemblement, auprès de ses élèves.

EN CAS D'ALERTE SEVESO et NUCLEAIRE

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou haut-parleurs des services de Police) :

1. Mettez-vous à l'abri à l'intérieur du bâtiment dans **LE RESTAURANT SCOLAIRE de l'ATHE-NEE ROYAL.**



2. Fermez portes et fenêtres.

L'enseignant fait l'appel des présences et donne personnellement les informations ci-dessous aux responsables du lieu de confinement: **Mme CORNANT K.** (visiteurs) et **M. LE DIRECTEUR** (personnel et les élèves) :

1. le nom de la classe
2. le n° du local concerné
3. le nombre d'élèves comptés (signaler les absents).



3. Ecoutez les médias (radio-TV) officiels (RTBF)



4. Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours.



5. Ne produisez pas de flammes ou d'étincelles.



Remarque:

Les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école. Ceux-ci sont en sécurité au sein de l'établissement.



Article XIII.4. Annexe à la décision du Conseil WBE modifiant les règlements d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement organisés par la Communauté française en vue d'y insérer l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Préambule

Code du 3 mai 2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Chapitre 12 : De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Art. 1.7.12-1. § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

3. Principes

3.1. Interdiction

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite.

3.2. Modalités d'interdiction

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

Selon la formule, les règles de vie en commun s'expriment en comportements de l'élève :

Je peux, je dois :

- ☒ Déposer mon GSM dans le casier prévu à cet effet et l'y laisser durant ma journée de cours (récréations comprises).
- ☒ Utiliser ma tablette (cf. one to one) pendant les temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci.
- ☒ Utiliser ma tablette à tout moment si je présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.

(Article IV.12.2 du R.O.I.)

Je ne peux pas ou je ne dois pas :

- ☒ Montrer, consulter ou utiliser mon GSM ou tout autre objet téléphonique ou connecté en dehors des temps pédagogiques organisés par un adulte et selon les consignes de celui-ci, sauf si je présente un handicap ou un trouble de santé qui nécessite l'utilisation d'un dispositif médical associant un équipement de communication.
- ☒ Écouter de la musique d'un de mes appareils, avec ou sans écouteurs.

(Article IV.12.2 du R.O.I.)

4. Mesures et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

Dispositions communes

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué.

Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour-même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

Dispositions de l'Athénée royal de Tamines

La gradation de sanctions (Article V.2 du R.O.I.) prévoit ceci :

Premier écart de conduite mineur	Répétition des écarts de conduite mineurs → écart de conduite majeur	En cas de seconde récidive	En cas de troisième récidive
Utilisation du GSM : Note au journal de classe / école en ligne Confiscation du GSM la journée. Note : l'école met à disposition des casiers dans lesquels les élèves doivent déposer leur GSM en arrivant à l'école. Le GSM doit y rester durant toute la journée de cours. <u>Un GSM non déposé dans un casier s'apparente comme une utilisation du GSM</u>	1 ^{ère} récidive : 1H de retenue Confiscation du GSM la journée	2 ^{ème} récidive 2H de retenue Confiscation du GSM la journée. Le responsable légal est contacté vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée	3 ^{ème} récidive : 4H de retenue Confiscation du GSM la journée Le responsable légal vient rechercher le GSM au plus tôt en fin de journée. Si 4 ^{ème} récidive, la direction adjointe et la direction prennent d'autres dispositions.

Article XIII.3. Annexe relative aux modalités de location d'un casier.

LES CASIERS



Instructions pour la location d'un casier de rangement (Bloc L et Bloc P)

Madame, Monsieur; Chers parents,

L'école met à la disposition des élèves des casiers de rangement fermant à clef. Ceux-ci peuvent contenir : cartable, sac de sport et autres objets relatifs à l'école. Il sont loués pour l'année scolaire et ont pour objectif d'éviter les transports inutiles, les pertes ou vols d'objets personnels.

Le coût de ce service a été fixé le plus démocratiquement possible :

Location pour une année scolaire	7€
Caution pour la clef (remboursée au moins de juin contre remise de la clef d'origine)	8€
Total à verser	15€

Si vous êtes intéressés, veuillez

1. Effectuer un versement de 15€ sur le compte de l'école BE64 0912 1202 4952 avec la communication : **Nom, Prénom, Classe + CASIER.**
2. Remplir et signer le règlement pour l'utilisation des casiers ci-contre. Le découper et demander à votre enfant de le remettre à la comptabilité (L105).
3. Votre enfant peut venir chercher une clef 3 jours après le versement auprès de la comptabilité (L105).

Nous espérons ainsi contribuer à la protection de vos biens et à améliorer encore plus la bonne atmosphère et l'ordre dans notre établissement.

Veuillez accepter, Madame, Monsieur, Chers parents, nos salutations respectueuses.

La comptabilité

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES CASIERS

1. Les casiers sont la propriété de l'école et sont loués par année scolaire aux élèves.
2. Le prix de la location est de 15€ par année scolaire. Une année entamée est prise en compte comme année complète. Au début de la période de location une somme de 8€ est due par l'élève à titre de caution. En cas de perte de cette clé ou la non-restitution de celle-ci, la caution ne sera pas remboursée. En cas de dégradation du casier, les frais de réparation seront déduits de la caution ou si le montant est plus important, supportés entièrement par le locataire qui aurait causé les dégâts; la décision sera prise par la direction. Nous n'acceptons que le retour des clés d'origine.
3. Il est strictement interdit de faire un double de la clé.
4. Ne seront acceptées, comme pouvant se trouver dans les casiers, que les affaires ayant un rapport avec l'enseignement ainsi que casque moto, gants et vêtements propres.
5. Le dernier jour avant chaque période de vacances, les casiers devront être vidés entièrement de leur contenu (surtout ne pas oublier les vêtements de gymnastique).
6. La direction se réserve le droit de contrôler les casiers à n'importe quel moment et ceci même en l'absence du locataire.
7. La direction n'est pas responsable en cas de cambriolage ou de vol.
8. Aucun casier ne sera attribué à un élève qui n'aura pas restitué sa clé en fin d'année précédente.
9. Les parents de..... donnent, par la présente, leur accord à la direction pour effectuer, à n'importe quel moment et ceci à l'aide d'une clé de réserve, un contrôle du contenu du casier loué par/pour leur fille/fils.

Signature des parents

signature de la l'élève

Reçu la somme de.....€.

Retour de la clé lereçu la somme de.....€

CASIER N°.....



Document à compléter/découper/remettre pour location

Les parents de..... élève de
donne par la présente, leur accord pour la location d'un casier à partir de septembre .

Article XIII.4. Annexe relative aux stages

CONSIDERATIONS IMPORTANTES

Le stage est OBLIGATOIRE (fait partie du projet d'établissement) et doit être trouvé par vos soins: pas de stage, pas de qualification!!!

L'école a le droit de refuser le lieu (si pas d'adéquation avec le profil)

AVANT VOTRE STAGE :

Si vous avez perdu la qualité d'élève régulier/régulière (plus de 20 ½ jours d'absences non-justifiées) et donc, que vous avez signé un contrat d'objectifs individuels :

Vous l'avez respecté, le stage est envisageable

Vous ne l'avez pas respecté, le stage est n'est PAS envisageable

Si vous comptabilisez + de 85 demi-jours d'absences (justifiées ou non) et, sauf avis contraire du CC, vous ne serez pas autorisé à faire votre stage.

Vous recevrez un document supplémentaire reprenant les compétences à acquérir et déjà acquises au moment de votre stage.

PENDANT VOTRE STAGE :

Si vous êtes absent :

Prévenez votre lieu de stage (tuteur/tutrice de stage), l'école (par mail ou par téléphone au secrétariat), votre enseignant

Si vous êtes absent plus de 2 jours (maladie, ...), une RECUPERATION des jours non-prestés est OBLIGATOIRE et ce, exclusivement pendant les congés scolaires.

Ayez toujours votre convention et votre carnet de stage avec vous .

APRES VOTRE STAGE :

Remettez votre pré-rapport et rapport selon le planning établi.

Bonne recherche.

Bon courage.

Benoît Meunier
Chef d'atelier

Remarques concernant la rédaction de votre pré-rapport et rapport :

L'ensemble du corps enseignant est à votre disposition pour la rédaction de ce travail qui doit être l'aboutissement de votre passage dans notre établissement ; usez et abusez de leur aide, que ce soit le professeur de français pour une relecture de l'orthographe, le professeur d'informatique pour une explication de mise en page, de numérotation de page, etc...mais aussi votre professeur responsable des stages (maître de stage) pour toutes vos questions éventuelles AVANT la remise de votre pré-rapport.

Selon les sections, les consignes de rédaction vous seront stipulées.

RESPECTEZ-LES SCRUPULEUSEMENT!

Vous devez vous relire et vous faire relire par un "non-initié".
N'imprimez pas votre pré-rapport en couleur (coût).

Vous devez OBLIGATOIREMENT respecter les attentes propres à votre section (voir votre maître de stage)

Je soussigné(e), élève de (année, section) déclare avoir pris connaissance du document précisant les échéances à respecter et remarques relatives à la rédaction du pré-rapport et m'engage par sa signature à le respecter au mieux.

L'étudiant

Le chef d'atelier

Le maître de stage