

Règlement d'ordre intérieur de l'Athénée Royal Bouillon-Paliseul



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

Table des matières

Préambule	3
Chapitre I	5
Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.....	5
Chapitre II	8
Informations pratiques.....	8
Chapitre III	11
L'inscription au sein de l'école	11
Chapitre IV	13
Les règles de vie en commun	13
Chapitre V	18
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours.....	18
Chapitre VI.....	23
La fréquentation scolaire	23
Chapitre VII.....	28
Gratuité de l'enseignement et frais scolaires	28
Chapitre VIII.....	33
La relation entre parents, élèves et école.....	33
Chapitre IX.....	35
Organisation générale de la vie à l'école.....	35

Chapitre X	39
Les évaluations	39
Chapitre XI	41
Harcèlement – Cyberharcèlement	41
Chapitre XII	42
Sécurité-hygiène.....	42
Annexes	43

Préambule

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.

Emancipation 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.

Chapitre I

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

Article I.1

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

- du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française](#) ;
- du [décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école](#) ;
- de l'[arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 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](#) ;
- 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 épique, 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

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par¹ :

- 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](#).

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

- Besoins spécifiques: les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents 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-médico-social 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 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

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 pratiques

Article II.1

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

Article II.2

Les coordonnées de l'école et de ses implantations sont :

Site de Bouillon :

Rue du Collège 35, 6830 Bouillon

Secrétariat : +32 61 46 72 91

Direction : +32 61 46 72 92

Site de Paliseul :

Rue de la Station 65, 6850 Paliseul

Secrétariat : +32 61 53 34 72

Coordination pédagogique : +32 61 53 51 52

Article II.3

Les coordonnées du CPMS sont : Avenue Herbofin, 17c 6800 Libramont, +32 61 23 35 06

Les coordonnées du Pôle territorial sont : Rue de la Chapelle 131, 6600 Bastogne, +32 491 72 95 44

Le cas échéant, les coordonnées de l'Internat annexé ou autonome partenaire sont : Morsehan, 3, 6830 Bouillon, +32 61 46 72 95

Article II.4

L'implantation de Bouillon est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 8h00 à 16h15 ainsi que le mercredi de 08h00 à 12h10. Lorsque des cours sont organisés le mercredi après-midi, l'implantation est accessible aux élèves du degré supérieur de 13h00 à 16h15.

L'implantation de Paliseul est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 8h00 à 16h00 ainsi que le mercredi de 08h00 à 12h00. Lorsque des cours sont organisés le mercredi après-midi, l'implantation est accessible aux élèves du degré supérieur de 13h00 à 16h00.

Article II.5

Horaire des cours et des récréations :

Paliseul

Lundi-vendredi	Mercredi
1 ^e h : 8h25 - 9h15	1 ^e h : 8h25 - 9h15
2 ^e h : 9h15 - 10h05	2 ^e h : 9h15 - 10h05
3 ^e h : 10h05 - 10h55	Pause de 10h05 à 10h20
Pause de 10h55 à 11h10	3 ^e h : 10h20 - 11h10
4 ^e h : 11h10 - 12h00	4 ^e h : 11h10 - 12h00

5 ^e h : 12h00 - 12h50 Tps de midi de 12h50 à 13h30 6 ^e h : 13h30-14h20 7 ^e h : 14h20-15h10 8 ^e h : 15h10-16h00	
--	--

Bouillon

Lundi-vendredi	Mercredi
1 ^e h : 8h35 - 9h25 2 ^e h : 9h25 - 10h15 3 ^e h : 10h15 - 11h05 Pause de 11h05 à 11h20 4 ^e h : 11h20 - 12h10 5 ^e h : 12h10 - 13h00 Tps de midi de 13h00 à 13h45 6 ^e h : 13h45 - 14h35 7 ^e h : 14h35 - 15h25 8 ^e h : 15h25 - 16h15	1 ^e h : 8h35 - 9h25 2 ^e h : 9h25 - 10h15 Pause de 10h15 à 10h30 3 ^e h : 10h30 - 11h20 4 ^e h : 11h20 - 12h10

Pour les classes du degré supérieur, l'école se donne la possibilité d'organiser des cours le mercredi après-midi.

L'accueil des élèves est prévu dès 8h00. Un local couvert et chauffé est prévu en cas d'intempéries.

Les parents sont invités à prendre connaissance de l'horaire des cours noté dans le journal de classe.

Article II.6

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 du directeur ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent 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 le directeur ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique.

Article II.7

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'école², 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.8

Les parents doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

La liste des maladies contagieuses est disponible auprès du CPMS.

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 concernée³. Voir Article 10 pour la marche à suivre pour contacter l'école ou la direction.

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.

³ Un modèle de document se trouve en annexe de la [circulaire 4888 du 20/06/2014](#).

Chapitre III

L'inscription au sein de l'école

Article III.1

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. En revanche, tout élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans la même école, est tenu de s'y réinscrire chaque année selon les modalités d'inscription fixées par l'école.

L'inscription ou la réinscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire). L'école n'est pas tenue d'inscrire ou de réinscrire.

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

Article III.2

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 au secrétariat de l'une des deux implantations de l'école. Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

Durant l'année scolaire, ce sont les éducateurs qui gèrent les inscriptions au niveau des secrétariats des deux implantations. Les parents ou l'élève majeur intéressé peuvent prendre contact avec l'un des deux secrétariats de l'école.

Pendant les vacances d'été, des permanences sont organisées sur les deux implantations. Les dates et les horaires de ces dernières sont communiqués en fin d'année scolaire directement aux élèves, sur le site de l'école et sur la page Facebook de l'école.

Lors de toute inscription, l'élève doit nécessairement se doter de sa carte d'identité. Pour un élève qui sort de 6e primaire, il est également nécessaire d'apporter son CEB et son attestation de langue. Pour un élève qui n'est pas domicilié en Belgique, des précisions seront apportées par les éducateurs au cas par cas.

Chapitre IV

Les règles de vie en commun

Article IV.1

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils doivent en prendre soin et ne pas les laisser sans surveillance.

Ils doivent toujours être en possession du matériel scolaire et des équipements requis.

Dans toute communauté humaine, il existe des règles de conduite qui permettent à ses membres de vivre harmonieusement en communauté. Pour que votre temps de passage à l'Athénée Royal Bouillon Paliseul soit enrichissant et pour que vos études se déroulent dans un climat scolaire favorisant votre réussite tout en respectant la personnalité de chacun, il est impératif que vous respectiez scrupuleusement ce règlement.

Article IV.2

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.

Il est important que les élèves gardent à l'esprit que l'école est un lieu de travail. Chacun doit donc faire preuve d'autodiscipline et d'une véritable attitude de travail. En effet, tout élève a le droit d'apprendre dans le calme et la sérénité. Lorsqu'un enseignant (mais aussi un autre élève) s'exprime, les élèves se taisent et l'écoutent. Le cas échéant, ils respectent les règles et consignes de ce dernier. Un élève prend la parole quand l'enseignant ou l'éducateur la lui donne ou dans le respect des règles de l'activité en cours précisée par le professeur ou l'éducateur. Les élèves arrivent à l'heure avec tout leur matériel scolaire et doivent respecter les membres du personnel et leurs condisciples. Il est interdit de se moquer de quelqu'un ou de l'insulter. Les élèves veillent aussi à la bonne tenue de leurs documents scolaires (cahiers, livres, ordinateurs/tablettes, journal de classe, bulletin, etc.) qui doivent être en ordre et en bon état à tout moment. Si un élève transgresse une règle, il accepte et effectue la sanction donnée par le membre du personnel, dans le respect de ce ROI.

Tout élève inscrit dans l'école s'engage à respecter le cadre naturel, les infrastructures, le matériel, etc. Il est interdit de jeter ses déchets par terre. Au contraire, l'école encourage les élèves à ramasser et mettre à la poubelle tout détritus qu'ils voient trainer.

Article IV.3

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 du directeur ou de son délégué.

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

Sauf autorisation du directeur 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

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).

Il est important de ne pas faire de discrimination par rapport à la morphologie de chaque étudiant. C'est pourquoi le règlement suivant a été pensé pour que chaque individu puisse comprendre quelle tenue est adaptée ou non pour lui.

Le règlement ci-dessous est autant valable pour les élèves que pour les membres du personnel :

- Les vêtements avec une inscription injurieuse sont interdits ;
- Le dessus du vêtement couvre tout le ventre et le torse ;
- Le dessous du vêtement couvre jusqu'à mi-cuisse ;
- Les chaussures sont adaptées et doivent tenir fermement aux pieds ;
- Le port de tous couvre-chefs est interdit à l'intérieur des bâtiments ;
- Concernant les cours de pratiques professionnelles, chaque étudiant devra revêtir un tablier/blouse fourni par l'école ;
- Les piercings et tatouages sont autorisés.

En ce qui concerne la passation des examens oraux, la présentation des TFE, les épreuves de qualification, la proclamation et la remise des diplômes : l'élève sera particulièrement attentif à respecter les règles ci-dessus pour ces occasions spéciales.

Les responsables légaux sont seuls juges de la tenue vestimentaire de l'étudiant. Toutefois, en signant ce règlement, ils s'engagent à ce que celui-ci soit respecté. En cas de non-respect répété, l'élève peut être sanctionné de -1pt sur son permis à points.

Article IV.5

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

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

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 1^{er} de la [loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes](#). La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par l'article II.4 du présent R.O.I.

Sont également interdits :

- les dégradations, graffitis, crachats ;
- les menaces, violences, le racket ;
- le vol ou la tentative de vol, tout trafic et commerce dans l'école ;
- les jeux d'argent ;
- l'usage de produits préjudiciables à la santé (ex. : tabac, alcool, drogues diverses, boissons énergisantes ...).

Article IV.8

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.

L'école se réserve le droit d'utiliser, avec autorisation de la personne responsable, l'image des élèves lors de la confection de documents pédagogiques et/ou publicitaires y compris sur le site internet de l'école. Il est possible de retirer cette autorisation de droit à l'image via un document à remplir au secrétariat.

Aucune image, documentation ou caricature, mettant en évidence le nom de l'Athénée Royal Bouillon-Paliseul ne peut être rendue publique (affichage, internet...) par quiconque sans autorisation préalable de la Direction (exemple : vidéos, montages photographiques...).

Article IV.9

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

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.

L'interdiction de fumer s'étend également à tout le périmètre des implantations de l'école.

L'école compte, parmi son personnel, un référent assuétude qui aide l'élève, qui le souhaite, à diminuer voire arrêter son addiction (tabac, alcool, cannabis, écrans...).

Si un élève est surpris en train de fumer à l'intérieur des bâtiments (mais aussi l'enceinte de l'école) la sanction sera prise en concertation avec la direction (tabagisme passif, usage d'un briquet, risque d'incendie et dégradation des bâtiments).

Ces règles contre la cigarette visent aussi les cigarettes électroniques. Elles sont également valables pendant les activités extérieures.

Article IV.11

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

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte de l'école. Toutes les modalités pratiques à propos de cette interdiction se trouvent en Annexe 3 de ce règlement.

Article IV.13

Tous les membres du personnel, qu'ils appartiennent à l'enseignement primaire ou secondaire, ainsi que le personnel ouvrier et d'entretien, ont autorité pour adresser une remarque disciplinaire ou appliquer une sanction si nécessaire. Les élèves doivent en être conscients et respecter l'ensemble du personnel de l'établissement.

Chapitre V

Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1

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'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'établissement.

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

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

1° Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe 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'établissement, 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.

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

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

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

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

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

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° 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 courriel à direction@arbp.be. Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, par voie de courrier postal.

Article V.2

La retenue à l'établissement se déroule les mercredis de 12h30 à 14h30 pour les sites de Paliseul et de Bouillon.

Article V.3

Gradation des sanctions et liste des sanctions :

La gestion de la discipline dans l'école se fait à travers un permis à points allant de 20 à 0. Ce permis est géré par les éducateurs et rendu accessible aux élèves. Il constitue le dossier disciplinaire de l'élève au sein de l'école.

Le détail de la gradation des sanctions, qui contient également des mesures préventives, est disponible en annexe du présent ROI et sur le site de l'école. En outre, cette gradation est distribuée aux élèves en début d'année et affichée aux valves.

La manière par laquelle les élèves perdent des points et en récupèrent est également décrite en annexe, sur le site de l'école, distribuée aux élèves en début d'année et affichée aux valves.

À noter que, en fonction du contexte, les éducateurs et la direction se réservent le droit de rendre des points aux élèves dans le cadre de l'élaboration de contrats de comportement.

En fonction des points de l'élève et de la gravité des faits, les sanctions suivantes peuvent être appliquées : sanction pédagogique légère, sanction pédagogique lourde, retenue, ou jour d'écartement. Ces quatre types de sanctions sont décrits en détail en annexe, sur le site de l'école, distribués aux élèves en début d'année et affichés aux valves.

Article V.4

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

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

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

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

Article 1.7.9-4 - § 1^{er}. *Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.*

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

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

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

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, 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 1^{er} sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1^{er}.*

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

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/01/2008 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

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.5

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

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

Article 1.7.9-5. – *Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écarterment 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 du Jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d’été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

Chapitre VI

La fréquentation scolaire

Article VI.0

La justification d'une absence, même d'une heure, doit être inscrite au journal de classe, signée par un parent responsable ou l'élève majeur, et présentée à l'éducateur au plus tard dans les 5 jours ouvrables à partir du dernier jour d'absence. Le matin du premier jour de l'absence, les parents ou l'élève majeur doivent impérativement prévenir l'école.

À partir de 12 demi-jours d'absence justifiée, toute absence (même d'une heure) doit être justifiée dans le respect de l'article 9 § 1^{er} de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014, cité ci-après.

Dans le respect de l'article 10 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014, est considéré comme $\frac{1}{2}$ jour d'absence injustifiée :

1°) l'absence non justifiée de l'élève durant $\frac{1}{2}$ jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;

2°) l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours est considérée comme un retard et sanctionnée comme tel.

Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Dès que l'élève compte plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée, le directeur le signale impérativement à la DGEO – Service du contrôle de l'obligation scolaire via le formulaire mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Au plus tard à partir de la 10^e demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception. À défaut de présentation à ladite convocation, le directeur délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire. Le délégué du directeur établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le directeur pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

À partir de 20 demi-jours d'absences injustifiées, il perd la qualité d'élève régulier pour l'année en cours et n'a plus droit à la sanction des études, sauf décision favorable du Conseil de classe prise entre le 15 mai et le 31 mai.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.

Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné. L'objectif est de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est autorisé à prétendre à la sanction de son année d'études, en fonction du respect ou non des objectifs fixés. L'élève récupère alors son statut d'élève régulier.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

En cas d'absence injustifiée de l'élève le jour d'une évaluation, il se verra attribuer la note de 0.

En cas d'absence de l'élève, la personne responsable sera avertie via un SMS dès la 1^{re} heure de cours.

Article VI.1

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

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

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

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

Article 9. - § 1er. *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 2e au 4e 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, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

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

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

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

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

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

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

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

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de

formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

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

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

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

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

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

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

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

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 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.*

Article VI.2

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. A 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.

Article VI.3

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.

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.

Article VI.4

Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014](#) (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de 9 au cours d'une année scolaire.

Article VI.5

Pour déposer des justificatifs liés aux absences ou aux retards, l'élève doit se présenter au secrétariat dans les plus brefs délais, muni d'un justificatif, qu'il remettra aux éducateurs. Les justificatifs d'absence doivent être transmis dès le retour en classe. En cas de retard, l'élève doit se rendre au secrétariat dès son arrivée à l'école pour en expliquer la raison à un éducateur.

Chapitre VII

Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

Article VII.1

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 exempté 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 cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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 cout 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 cout 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

La relation entre parents, élèves et école

Article VIII.1

La communication entre l'école, les parents et les élèves se fait principalement par les canaux suivants :

1° Échanges téléphoniques : Le téléphone est le moyen de communication privilégié pour transmettre des informations urgentes à l'école.

En cas de questions, difficultés ou démarches administratives, les éducateurs sont les principaux interlocuteurs à contacter.

Site de Bouillon : 061/46.72.91 ou 0498/90.18.68

Site de Paliseul : 061/53.34.72 ou 0498/90.18.69

Ces coordonnées doivent être utilisées pour toute question relative à la gestion de la vie scolaire de l'élève, aux difficultés rencontrées par l'élève, ainsi qu'aux démarches administratives telles que la gestion des absences.

2° Boîte mail professionnelle Microsoft 365 : Ce canal est réservé aux échanges écrits officiels mais non-urgents entre l'école et les parents (comme les informations liées aux voyages, les réunions de parents, etc.). L'école envoie un e-mail depuis l'une des adresses Microsoft 365 à l'adresse e-mail renseignée par le parent lors de l'inscription. Les parents et les élèves sont tenus de consulter régulièrement leur boîte mail afin de ne pas manquer d'informations essentielles.

3° Envoi de SMS : L'école communique avec les parents par SMS pour toutes les notifications d'absences.

4° Plateforme Teams : Utilisée principalement pour l'accès aux contenus de cours en ligne, cette plateforme permet aux élèves d'accéder à des supports pédagogiques, des devoirs et des annonces relatives à la matière enseignée. Elle est également utilisée pour les réunions virtuelles entre les enseignants et les élèves lorsque cela est nécessaire.

5° Plateforme École en ligne : Cette plateforme est destinée à la consultation des résultats des bulletins scolaires ainsi que des informations relatives aux absences de l'élève. Les parents peuvent ainsi suivre la progression scolaire de leur enfant et vérifier la régularité de sa présence en classe.

6° Plateforme APSchool : Cette plateforme est utilisée pour gérer les divers paiements liés à l'école (repas, voyages, frais scolaires, etc.).

Pour prendre rendez-vous avec la direction ou un membre de l'équipe éducative, les parents et les élèves doivent contacter le site de Bouillon par téléphone (061/46.72.91 ou 0498/90.18.68) ou par email (contact@arbp.be) pour convenir d'un rendez-vous. Ce processus garantit une prise en charge optimale et l'organisation d'un entretien dans des conditions adéquates.

Pour toute question relative à la communication ou à la consultation de documents administratifs et scolaires (tels que bulletins, absences, documents officiels), les parents et les élèves doivent contacter le site de Paliseul ou de Bouillon. Un éducateur ou un membre de l'administration répondra à la demande et orientera les intéressés vers les documents nécessaires ou vers le service concerné pour toute demande spécifique.

L'utilisation de ces canaux permet une gestion fluide et un suivi efficace des demandes liées à la scolarité des élèves.

Article VIII.2

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.

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

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

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer individuellement la direction ou un membre de l'équipe éducative. Voir Article VIII.1 pour la marche à suivre pour contacter l'école ou la direction.

Chapitre IX

Organisation générale de la vie à l'école

Article IX.1

Tous les élèves disposent d'une carte verte si les parents ont donné leur accord.

La carte verte permet aux élèves :

- d'arriver plus tard et de repartir plus tôt pour les études en début et en fin de journée (prévues à l'horaire ou pas) ;
- d'accéder aux jeux de société durant les heures d'étude, avec l'accord des éducateurs en fonction du travail à réaliser ;
- d'aller manger en ville ou à domicile (uniquement pour les élèves de 6-7 et les élèves majeurs).

Un élève dont la carte verte aurait été confisquée ne peut donc plus arriver plus tard ou rentrer chez lui plus tôt et doit se rendre à l'étude. En 5-6-7, ils ne peuvent plus quitter l'établissement durant le temps de midi.

Article IX.2

L'élève en retard se rend au secrétariat où l'éducateur indiquera dans le journal de classe l'heure de son arrivée. La justification signée par les parents ou l'élève majeur sera obligatoirement présentée à l'éducateur le lendemain.

La répétition d'arrivées tardives non justifiées valablement pourra être sanctionnée : 3 arrivées tardives donnent lieu à -1pt sur le permis à points.

Article IX.3

Pendant la pause de midi, aucune autorisation de quitter l'école n'est accordée aux élèves sauf pour les élèves de 6e, 7e et les élèves majeurs qui disposent d'une carte verte ainsi que les élèves qui habitent à Paliseul et à Bouillon et qui ont l'autorisation de leurs parents de rentrer manger à domicile.

Article IX.4

Concernant les déplacements à l'intérieur de l'établissement :

À la première sonnerie, tous les élèves se rangent, par classe, dans la cour et attendent que les professeurs les conduisent vers les locaux.

Entre les cours, les déplacements se font en groupe et dans le calme. Aucun élève, pendant ou entre les cours, ne peut se trouver dans une classe sans professeur.

Pendant les récréations, aucun élève ne peut séjourner dans les couloirs ou dans les classes.

L'usage des toilettes est interdit pendant les heures de cours et d'étude sauf si un certificat médical l'autorise ou si l'élève fait face à une vraie urgence.

L'accès à la salle d'étude, à la salle de gymnastique et hall sportif, au laboratoire, aux ateliers, aux locaux informatiques, aux bibliothèques est strictement interdit sans l'accord d'un professeur, d'un éducateur ou d'un membre de la direction.

Article IX.5

Tout élève qui, régulièrement ou exceptionnellement, n'a pas cours en journée doit se trouver à l'étude surveillée et nulle part ailleurs. Il doit s'occuper à un travail scolaire ou à la lecture.

Les élèves des classes terminales (6e et 7e années) sont autorisés à occuper le local qui leur est attribué sous réserve de bonne conduite et de bonne tenue de celui-ci.

Article IX.6

Concernant le cours d'éducation physique :

1.Tenue :

Les élèves doivent avoir une tenue spécifique et adaptée à la pratique de l'éducation physique lors de chaque heure de cours prévue à l'horaire. Un teeshirt obligatoire aux couleurs de l'école est fourni en début d'année.

2.Dispenses :

L'élève peut être exempté de l'entièreté des activités pratiquées au cours (dispense complète) ou d'une partie des activités pratiquées (dispense partielle) en précisant les activités pour lesquelles l'élève est exempté, justifié par un certificat médical.

En cas de dispense complète (de la dernière semaine du mois d'aout à la première semaine de juillet), l'élève n'est pas évalué et n'assiste pas au cours (A. Gt du 07-06-1999). La présence à l'étude sera obligatoire pour l'élève concerné.

En cas de dispense partielle temporaire ou permanente, l'élève assiste et participe au cours. L'enseignant confie à l'élève des tâches compatibles avec son handicap (encodage des résultats, arbitrage...).

L'élève qui bénéficie d'une dispense complète temporaire du cours assiste et participe au cours. Dans un cas d'impossibilité totale de toute activité motrice, l'enseignant vérifiera les savoirs au travers d'un travail écrit.

Article IX.7

Lorsque les élèves qui sont en possession d'une carte verte ont plusieurs heures d'étude d'affilée en fin de journée, ils sont autorisés à quitter l'école plus tôt afin de rentrer directement à leur domicile, avec l'accord des éducateurs.

Lorsque les élèves qui sont en possession d'une carte verte ont plusieurs heures d'étude d'affilée en début de journée, ils sont autorisés à arriver plus tard, avec l'accord des éducateurs.

Article IX.8

1. Les élèves sont seuls responsables de leurs effets personnels : cartables, vêtements, argent... Il leur est vivement recommandé de ne pas porter de bijoux ou montres de valeur, de ne pas se munir de sommes d'argent importantes.

2. Chaque élève veillera à la surveillance de son cartable. Il est interdit de l'abandonner dans les couloirs.

3. Aucune assurance n'intervient en cas de perte ou de vol.

4. L'école met à disposition des casiers pour les élèves qui le souhaitent, moyennant un cadenas à la charge de l'élève.

Article IX.9

Concernant le restaurant scolaire :

1. Un diner complet (potage, viande, légumes, dessert, boisson) est servi à l'école à un prix démocratique. Un système de paiement électronique est mis en place pour éviter les manipulations d'argent.
2. Un potage du jour peut être servi aux élèves qui prennent leurs tartines.
3. Tous les élèves sont dans l'obligation de se trouver au restaurant scolaire pendant la pause de midi sauf pour les élèves visés à l'article 15. Ils ne pourront retourner dans la cour que sous la surveillance d'un éducateur.
4. Un potage est offert les lundis, mardi, jeudi et vendredi pendant la récréation.

Article IX.10

Concernant la propreté de l'établissement :

1. Il est interdit de souiller l'établissement par des dégradations, des inscriptions ou graffitis dans les couloirs, les toilettes, les classes, sur les bancs ou sur les murs.
2. L'élève veillera à laisser les différents endroits qu'il quitte dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés.
3. La propreté est un élément vital de la vie en société. Des poubelles sont prévues pour les papiers ou autres détritrus.

Article IX.11

Le transport des élèves se fait par bus scolaire ou, le plus souvent, public. La loi définit les conditions des transports scolaires. Les élèves sont tenus de se comporter correctement dans les bus.

Les élèves internes sont tenus de laisser leurs véhicules personnels à l'internat du lundi matin au vendredi matin.

Article IX.12

Sur le chemin de l'école et même pendant les périodes de congé, la conduite des élèves a un retentissement certain sur le bon renom de l'école et son image de marque ainsi que sur l'élève lui-même. Celle-ci doit par conséquent être irréprochable en permanence.

Article IX.13

Les élèves doivent faire preuve de respect vis-à-vis de tous les membres du personnel de l'établissement, à savoir personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, service de restauration et d'entretien, tant dans la manière de s'adresser à eux que dans la manière d'exécuter les consignes reçues

Article IX.14

L'élève tient un journal de classe dans lequel il indique ce qu'il a fait en cours ainsi que les tâches à réaliser à domicile pour le cours suivant. Les parents sont priés d'y apposer leur signature au moins une fois par semaine et chaque fois qu'il y a une note d'un professeur, d'un éducateur, d'une enseignante, de la coordination, de l'administrateur et du directeur. L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe au membre du personnel qui le réclame, l'horaire des cours y est clairement indiqué.

Le journal de classe, à la fois document administratif, de communication et outil organisationnel de travail, est réservé aux informations scolaires. Les annotations personnelles, dessins et autres formes d'expression spontanée, seront donc prohibées.

Le journal de classe doit être restitué à l'école à la fin de l'année scolaire. Il constitue un document officiel d'archives demandé par la Communauté française. Les élèves sont tenus de maintenir à jour tous leurs documents, cours, journal de classe... Lors d'une absence, ceux-ci seront impérativement remis en ordre. Il en va de leur responsabilité.

Les élèves sont tenus d'apporter leur propre matériel. Une liste est fournie en début d'année par chaque professeur.

Article IX.15

Un élève inscrit dans degré qualifiant de notre établissement scolaire (à partir de la 4e année) recevra, au terme de la 6e année, un certificat de qualification dans son option.

Pour obtenir ce certificat, l'élève doit obligatoirement effectuer plusieurs stages en entreprise, chez un indépendant ou dans une administration, dans le domaine correspondant à la section scolaire choisie.

Les connaissances scolaires seront mises en pratique durant ces stages, qui ont pour objectif 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. À 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.

Les stages sont obligatoires. La participation active et complète à ces stages est indispensable pour l'obtention du Certificat de Qualification. Bien qu'ils soient formatifs, le jury de qualification peut tenir compte des compétences acquises lors de ceux-ci pour la délivrance du Certificat de Qualification.

Les élèves reçoivent tous les détails utiles pour ces stages par les professeurs des sections qualifiantes. Par ailleurs, les modalités spécifiques à chaque classe, option et degré d'enseignement sont détaillées dans l'annexe n°2.

Article IX.16

En accord avec le conseil de participation, seuls les élèves de 2e, 4e et 6e/7e ont le droit de partir en voyage scolaire de plus d'un jour, mis à part le voyage de classes vertes en 1re. Aucune autorisation pour les autres classes ne sera accordée, même une nuit. Bien entendu, les excursions d'une journée restent possibles.

Pour le paiement des frais de voyages scolaires, l'école fournit toujours un bon de versement aux élèves.

Article IX.17

À leur arrivée, les élèves doivent entrer directement dans l'enceinte de l'établissement. Il est strictement interdit de stationner aux abords de l'école. Les élèves doivent patienter dans la cour jusqu'au début des cours, dans le respect des règles de discipline et de sécurité.

Chapitre X

Les évaluations

Article X.1

Toutes absences non-règlementairement justifiées à une évaluation sommative obtiendra la note de zéro. Voir Article VI.1 pour les procédures de justification d'absences.

Article X.2

Les élèves qui bénéficient d'un aménagement raisonnable doivent avertir leur titulaire qui se chargera de prévenir la direction, les éducateurs et les coordinateurs des pôles territoriaux au sein de l'école. Ensuite, l'école mettra tout en œuvre pour respecter cet aménagement raisonnable.

Article X.3

Si un élève ou ses parents n'acceptent pas la sanction des études prononcée par le conseil de classe, un recours peut être introduit.

Pour les qualifications, une procédure interne destinée à gérer les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue est prévue dans les deux jours ouvrables suivant l'affichage des résultats. Il convient de prendre rendez-vous avec le directeur, en téléphonant au secrétariat de Bouillon. La procédure interne doit obligatoirement être clôturée pour la délibération de l'année. Les mêmes dispositions sont d'application en août. Les derniers recours seront reçus le 3e jour ouvrable de la rentrée pour 16h, impérativement avant la délibération de l'année.

Pour toutes les années d'étude, tout élève majeur et parent d'un mineur peuvent introduire un recours contre les décisions définitives suivantes du conseil de classe :

- absence de réussite (AOC) ;
- réussite avec restriction (AOB) ;
- refus d'octroi du certificat d'études de base (CEB) en 1re année différenciée ;
- refus d'octroi du certificat d'enseignement du premier degré (CE1D) en 2e année commune ;
- définition des formes et sections du Conseil de classe en 2e année différenciée ;
- refus d'octroi du CEB en 2e année supplémentaire ;
- refus d'octroi du CE1D ;
- définition des formes et sections du Conseil de classe.

Les parents ou l'élève s'il est majeur peuvent solliciter une conciliation interne dans les deux jours ouvrables suivant l'affichage des résultats. Il convient de solliciter un rendez-vous auprès du chef d'établissement en contactant le secrétariat de Bouillon.

Après la conciliation interne, l'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale peut introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction. Pour la première session, le recours externe doit être introduit jusqu'au 10e jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la conciliation interne. Pour la seconde session, jusqu'au 5e jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la conciliation interne. Le recours comprend une motivation précise et toute pièce que l'élève ou ses parents jugent de nature à éclairer le Conseil de recours. Un document de demande de conciliation interne est à disposition des élèves et leurs parents au secrétariat.

Ce recours externe doit être introduit par voie électronique en allant sur le lien suivant :

<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be/>

Ou par lettre recommandée :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire.

Enseignement de caractère non confessionnel

Bureau 1 F 140

Rue Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Une copie de la lettre doit être envoyée par courrier recommandé au chef d'établissement.

Attention, si l'élève est majeur, il doit effectuer cette démarche personnellement.

Chapitre XI

Harcèlement – Cyberharcèlement

1. Définition

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

2. Objectifs

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

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

3. Activation de la procédure

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

- À la direction ou à son délégué

Le canal de communication est la boîte mail administrative officielle de l'école : ec002636@adm.cfwb.be

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : 0497.44.13.51.

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

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

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

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

Chapitre XII

Sécurité-hygiène

Article XII.1

En cas de signal d'alerte, il faut :

1. prévenir la direction, la coordination ou les éducateurs le plus rapidement possible ;
2. procéder à l'évacuation ou la mise en sécurité dans le calme et sans précipitation ;
3. respecter les consignes données par le personnel autorisé et suivre les indications visuelles (pictogrammes d'évacuation, affiches de consignes, etc.) ;

Article XII.2

En cas de déclaration de vol, les élèves doivent prévenir les éducateurs qui se chargeront de relayer l'information à la direction et/ou aux autorités compétentes.

En cas de déclaration d'accident, les élèves doivent prévenir les éducateurs qui se chargeront de relayer l'information à la direction et au conseiller en prévention.

Article XII.3

Si un élève a contracté une maladie transmissible, attestée par un médecin, il doit prévenir la direction, la coordination ou les éducateurs qui se chargeront de prévenir les services de santé compétents (CPMS, etc.) afin que l'école puisse prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute épidémie.

Article XII.4

Pour que les éducateurs puissent donner un médicament à un élève, celui-ci doit fournir préalablement un certificat médical autorisant le personnel à mettre à disposition le médicament en question. En cas de prise urgente, l'avis d'un médecin par téléphone ou l'autorisation des parents seront demandés.

Article XII.5

Afin de respecter les règles de protection et du bien-être au travail en milieu scolaire, il est impératif que les élèves portent les tenues adéquates (et équipement de protection individuel) fournies par l'école. Tout élève qui refuse de porter ces équipements peut être refusé au cours et se voir attribuer une note nulle en cas d'évaluation.

Annexes

Annexe 1

Gradation des sanctions et mesures préventives

Gradation :

Les élèves et leurs parents ont accès à leur permis à point via leur compte École en ligne / ISIS.

Voici la gradation des sanctions et la liste des mesures préventives concrètes réalisées en concertation avec le conseil des délégués :

- À 17 points : perte de la carte verte
- À 14 points : petite sanction pédagogique
- À 13 points : mise au point avec l'élève, l'éducateur et le titulaire
- À 12 points : lourde sanction pédagogique
- À 10 points : retenue
- À 9 points : contrat d'engagement
- À 8 points : retenue + petite sanction pédagogique
- À 6 points : retenue + lourde sanction pédagogique
- À 4 points : 1 jour d'écartement à l'école
- À 3 points : conseil de discipline et contrat d'engagement renforcé
- À 2 points : 1 jour d'écartement à l'école + lourde sanction pédagogique
- À 0 point : 1 jour de renvoi à domicile, contrat disciplinaire (pouvant mener au renvoi) et signature des parents

Perte de points :

Si un professeur considère qu'un comportement mérite une sanction, il retire 1 pt dans le permis de l'élève en datant et en décrivant les faits. Pour les faits très graves méritant plus de -1pt, les points sont retirés en concertation avec les éducateurs.

- Exemples de faits méritant -1pt: perturber le cours de manière répétée, ne pas avoir son matériel de manière répétée, arrivées tardives non justifiées répétées, manque de respect, vulgarités, cigarette devant l'enceinte de l'école, et tout autre fait interdit par ce ROI.

Gain de points :

Il y a deux manières pour les élèves de récupérer des points :

1. Bien se comporter : une semaine (sans compter les vacances) sans la moindre remarque permet de récupérer +1 pt. Ce sont les éducateurs qui tiennent cette comptabilité.
2. Au début de chaque période, tous les élèves redémarrent à 20. Cette règle ne s'applique pas, néanmoins, aux élèves qui sont à 9 ou moins. Pour ces élèves-là, ce sont les éducateurs qui décident du nombre de points récupérés en fonction du dossier disciplinaire. À noter que, pour tous les élèves, les points perdus la dernière semaine de la période sont automatiquement reportés à la période suivante.

Les sanctions :

Lorsqu'une sanction doit être appliquée, les élèves ont toujours le choix entre deux ou trois types de sanctions pédagogiques. Ils se responsabilisent et effectuent par eux-mêmes leur sanction. Si un élève ne l'effectue pas, il reçoit -1 pt et doit se mettre en ordre dès que possible.

À noter que les éducateurs peuvent estimer qu'une sanction est indisponible, en fonction des possibilités d'encadrement de celle-ci.

Sanctions pédagogiques légères :

Sanction réparatrice	Temps de réflexion	Travail scolaire
Prise en concertation avec l'élève, sur base volontaire, en fonction des faits commis Décidée au cas par cas	Élève isolé (soit devant l'étude ou local chauffé)	Travail à réaliser
Durée : <u>un jour</u> (matin et après-midi) Pendant les récréations	Durée : <u>un jour</u> Pendant les récréations	Durée : 30min À domicile après la fin des cours

Sanctions pédagogiques lourdes :

Sanction réparatrice	Temps de réflexion	Travail scolaire
Prise en concertation avec l'élève, sur base volontaire, en fonction des faits commis Décidée au cas par cas	Élève isolé (soit devant l'étude ou local chauffé)	Travail à réaliser
Durée : <u>4 jours</u> (matin et après-midi) Pendant les récréations	Durée : <u>4 jours</u> Pendant les récréations	Durée : 2 heures À domicile après la fin des cours

Retenues :

Sanction réparatrice	Travail de réflexion	Travail scolaire
Prise en concertation avec l'élève, sur base volontaire, en fonction des faits commis Décidée au cas par cas	Réaliser un travail de prise de conscience, réfléchir à ses actes. Ce que j'ai dit, fait, pourquoi cela est interdit, peu recommandé,	Travail à réaliser

	pourquoi je l'ai fait, mes regrets, mes remords, ce que je propose pour réparer l'acte commis.	
Durée : 2 heures À l'école le mercredi après-midi	Durée : 2 heures À l'école le mercredi après-midi	Durée : 2 heures À l'école le mercredi après-midi

Jour d'écartement :

Sanction réparatrice	Travail scolaire
Prise en concertation avec l'élève, sur base volontaire, en fonction des faits commis Décidée au cas par cas	Travail à réaliser dans une classe. L'élève se rend dans l'autre implantation par ses propres moyens (sauf cas de force majeure).
Durée : toute la journée	Durée : toute la journée

Annexe 2

Organisation des stages

Objectifs et intérêts des stages

L'obtention du Certificat de Qualification est conditionnée par la réalisation de plusieurs stages en entreprise, chez un indépendant ou dans une administration, en lien avec l'option choisie.

Ces stages permettent à l'élève d'appliquer ses connaissances, d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier, en complément des savoirs et compétences enseignés à l'école. L'élève exécute, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes sous la supervision du milieu professionnel.

Les détails pratiques des stages sont communiqués par les professeurs des options qualifiantes. Ci-dessous, vous trouverez une synthèse des points les plus importants à connaître.

Points à respecter sur les lieux de stage

Une relation tripartite

Le stage repose sur une collaboration entre :

- L'établissement scolaire, qui encadre et veille au bon déroulement du stage ;
- L'élève, qui doit respecter les consignes et s'investir activement ;
- L'entreprise, qui accueille l'élève et lui permet d'acquérir de l'expérience.

Engagements de l'élève

- Respect des horaires et du règlement de l'entreprise ;
- Tenue vestimentaire et hygiène appropriées ;
- Confidentialité et respect des consignes données par le maître de stage.

Encadrement et évaluation

- L'élève est suivi par un tuteur en entreprise et un enseignant référent ;
- Une évaluation formative est réalisée à la fin du stage.

Intérêts des stages

- Confronter les élèves à la réalité du métier ;
- Développer les compétences techniques et relationnelles ;
- Apprendre à travailler en équipe ;
- Gagner en autonomie et en professionnalisme ;
- Découvrir les différentes facettes du métier.

Règles en Cas d'absence et validation du stage

- Toute absence doit être justifiée par un motif valable laissé à l'appréciation de la Direction (certificat médical, attestation de décès, etc.).
- Les jours d'absence peuvent être récupérés en dehors des périodes de stage (week-ends, mercredis après-midi ou vacances scolaires, dans le respect du cadre légal).
- Le stage est validé lorsque l'élève remet un rapport de stage comprenant :
 - Un questionnaire complété.

- Un journalier.
- Des photos.
- Une auto-évaluation.
- Une évaluation de l'employeur, selon les critères définis par l'ORA UAA "Parcours vers l'entreprise".

Stage incomplet et réglementation

Dans le cadre du non-redoublement, tout stage non accompli au cours de l'année scolaire doit impérativement être complété l'année suivante. L'élève devra atteindre les volumes minimaux de stage prévus pour son option, son année et son degré, conformément aux dispositions réglementaires le cas échéant, et conformément à la durée minimum choisie par l'école. Pour les options d'Assistant en décoration (4/5/6P), de Collaborateur administratif (4/5/6P) et d'Esthéticien (4/5/6T), ce minimum est placé à neuf semaines de stage sur l'ensemble de la formation (une semaine en 4^e, quatre semaines en 5^e et quatre semaines en 6^e). Pour Complément en accueil (7P) et Complément et techniques spécialisées de décoration (7P), le minimum est de quatre semaines.

Le contrat de stage est soumis à la législation officielle.

L'élève doit être en possession de son carnet de stage, contenant :

- Une copie du contrat de stage.
- Le questionnaire du rapport de stage.
- Les évaluations et auto-évaluations.

Avant le début de tout stage en entreprise ou en milieu professionnel, l'établissement veille à compléter les formalités administratives requises. Cela comprend l'inscription de l'élève à la DIMONA (acronyme bilingue de « Déclaration IMmédiate/ONmiddellijke Aangifte », c'est-à-dire la déclaration obligatoire de l'occupation d'un travailleur) via la procédure WBE, conformément aux prescriptions légales en vigueur. De plus, l'élève doit être inscrit à la visite médicale de prévention, qui doit impérativement avoir lieu avant le début du stage. Ces démarches sont obligatoires et conditionnent l'autorisation de départ en stage.

Durée des stages

Répartition des UAA par année :

Les référentiels découpent la matière en unités d'acquis d'apprentissage (UAA) visant l'acquisition de compétences et savoirs. Ils décrivent les savoirs, savoir-faire, attitudes et ressources à faire acquérir et les démarches mentales utilisées, de plus en plus complexes selon les degrés.

Seuls les élèves réguliers peuvent valider une UAA et obtenir les attestations correspondantes. Une UAA validée reste acquise.

Si une ou plusieurs UAA ne sont pas validées, l'élève est admis en 6^e année complémentaire. Il devra alors repasser les UAA non validées au cours de l'année scolaire suivante.

Stages en section esthétique

- 4T Esthéticien(ne) : 5 jours d'observation ;
- 5/6T Esthéticien(ne) : 20 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Stages en Section Décoration

- 4P Assistant en décoration :

- 5 jours à l'AWAP (Agence wallonne du patrimoine) à la Paix-Dieu, sous la direction d'un professionnel du patrimoine (vitrail, graffiti, céramique, gravure sur verre, etc.) ;
- 1 jour au salon Objectif Métier, confrontant les élèves au public.
- 5/6P Assistant(e) en décoration et 7P Complément en techniques spécialisées de décoration :
 - 6 jours sont organisés par l'école par année scolaire ;
 - 5 jours à l'AWAP ;
 - 1 jour au salon Objectif Métier ;
 - 14 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Stages en section bureautique

- 4P Collaborateur administratif : 5 jours d'observation ;
- 5/6P Collaborateur administratif et 7P Complément en accueil : 20 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Annexe 3

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.*

1. Principes

1.1. Interdiction : L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite.

1.2. Modalités de l'interdiction

Durant les périodes d'interdiction d'usage d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques, ceux-ci ne peuvent pas être visibles : les élèves conservent leurs appareils mais ceux-ci sont éteints et rangés dans leur cartable. Un tablier est fixé dans chaque classe pour déposer leur appareil si l'élève le souhaite afin d'éviter toute tentation.

Ces règles sont également d'application pour les lecteurs MP3, iPod, etc.

1.3 Limites à l'interdiction :

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte de l'école entre la première sonnerie (8h23 à Paliseul et 8h33 à Bouillon) et la dernière sonnerie de la journée.

Néanmoins, les élèves peuvent utiliser leur appareil à des fins pédagogiques avec l'accord des professeurs ou des éducateurs.

Si, pour une raison légitime, un élève devait recevoir ou passer un appel, il doit en avertir un professeur ou un éducateur afin qu'il puisse venir téléphoner au secrétariat.

2. Modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1§2

Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un protocole médical ou un rapport du PMS est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.

3. Mesure et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

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.