

# Athénée Royal de Waremmme

## ROI



## 2025 - 2026

# Règlement d'ordre intérieur propre à l'ARW (ROI)

## Préambule

Pour que l'école puisse accomplir sa mission d'enseignement et permettre à chacun d'accéder à la citoyenneté sans être confronté à l'insulte, à la peur, aux conflits ou à toute violence verbale ou physique, il faut que des règles claires codifient le comportement de tous et que des sanctions soient fixées pour tout manquement à ces règles. Le vivre-ensemble est alors possible dans le respect de tous et de chacun. Toute forme de violence est inadmissible et nécessite réparation. Toute sanction sera prise en fonction de et proportionnellement à l'acte répréhensible commis; elle sera restauratrice du lien social et interpersonnel.

Les comportements qui compromettent la bonne réputation et la bonne marche de l'établissement ne peuvent en aucun cas être tolérés.

Nous souhaitons toutefois parier sur un comportement positif de nos élèves et miser sur leur responsabilisation et le développement graduel de leur autonomie.

Ce règlement est un contrat passé entre l'établissement, représenté par le chef d'établissement, l'élève et les parents ou les personnes responsables.

Le présent ROI est pris en application des textes ci-dessous, qu'il complète et précise:

- les projets éducatif et pédagogique de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement;
- le règlement des études de l'enseignement secondaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement;
- le ROI des établissements d'enseignement secondaire de Wallonie-Bruxelles Enseignement;
- le projet d'établissement de l'Athénée Royal de Waremme (ARW);
- le décret du 24 juillet 1997, dit «Décret Missions» ;
- le décret du 3 mai 2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun.

## Données personnelles

**Tout changement dans la situation familiale ou administrative (données personnelles) des parents doit être impérativement communiqué dans les plus brefs délais à l'éducateur de référence qui assurera le suivi.**

## 1. RÈGLES DE VIE À L'ARW

Élève à l'Athénée Royal de Waremme, j'accepte et j'appliquerai les valeurs suivantes :

### LE RESPECT

**Les marques de politesse** et de courtoisie **sont d'application** à l'égard des membres du personnel et des condisciples.

Je respecte les adultes, professeurs, surveillants-éducateurs, membres du personnel d'entretien et les autres élèves.

Je me lève lorsqu'un adulte entre en classe.

Je suis poli, je ne fais pas à autrui ce que je ne voudrais pas que l'on me fasse. Je réprime tout geste violent y compris sous forme de «jeux».

Je contribue à garder en bon état le matériel scolaire, les locaux et les abords de l'école.

### LA TOLÉRANCE

J'accepte les autres avec leurs différences, je ne fais pas de commentaires moqueurs ou malveillants.

## LA SOLIDARITÉ

J'aide les autres quand je peux leur être utile, quand un condisciple est malade ou en difficulté, par exemple.

## LA PONCTUALITÉ

J'arrive toujours à l'école et au cours à l'heure.

## L'ASSIDUITÉ

Je ne m'absente qu'en cas de maladie ou de motif valable justifiable.

Je ne quitte jamais l'établissement ou un cours sans autorisation préalable.

## LE TRAVAIL

J'ai le souci du travail bien fait et de l'excellence.

Je suis actif aux cours et, chaque jour, je revois à domicile les matières du jour. J'applique les conseils de mes professeurs, mon objectif étant de toujours m'améliorer.

## 2. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

### **Extrait de la législation relative à la fréquentation scolaire : décret du 03.05.2019**

**Article 1.7.1-7.** - Sauf en cas d'enseignement à domicile, les parents sont tenus de veiller à ce que leur enfant mineur, pendant toute la durée de l'obligation scolaire, fréquente régulièrement l'école ou le centre de formation dans lequel il est dument inscrit.

**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 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.

**Article 1.7.1-9.** - Lorsqu'un élève mineur atteint neuf demi-journées d'absence injustifiée, le directeur le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois.

Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à l'alinéa 1er avant toute date de comptage, celui-ci n'est plus considéré comme régulièrement inscrit et n'est par conséquent pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul du capital-périodes, de l'encadrement et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.

Les absences sont prises en compte à partir:

1° du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;

2° du cinquième jour ouvrable scolaire de septembre dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

**Article 1.7.1-10.** - Au plus tard à partir du neuvième demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents s'il est mineur, par envoi recommandé, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement.

Le directeur ou son délégué rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève et à ses parents s'il est mineur. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.

A défaut de présentation à la convocation visée à l'alinéa 1er et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, le directeur:

1° soit délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;

2° soit sollicite, auprès du coordonnateur compétent du service de médiation visé à l'article 7 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, l'intervention d'un médiateur;

3° soit sollicite, auprès du directeur d'un centre PMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

Dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par l'article 2, 9° et 10°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf décision favorable du conseil de classe telle que visée à l'article 21bis, § 1er, alinéa 2, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe pédagogique, en concertation avec le centre PMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage visé à l'article 1.5.2-1. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au (x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C, telle que définie à l'article 23, § 2, 3°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

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

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du conseil de classe.

Le directeur transmet au Gouvernement, pour le 30 juin de chaque année scolaire, la liste des élèves ayant dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours de cette année scolaire, en distinguant parmi ceux-ci:

1° les élèves qui ne se sont plus présentés dans l'école depuis qu'ils ont dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée;

2° les élèves qui ont fréquenté à nouveau l'école, mais qui n'ont pas approuvé ou dont les parents n'ont pas approuvé les objectifs qui leur ont été fixés;

3° les élèves dont les parents ou qui eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés et pour lesquels le conseil de classe a estimé qu'ils ont atteint ces objectifs;

4° les élèves dont les parents ou qui eux-mêmes ont approuvé les objectifs fixés, mais pour lesquels le conseil de classe a estimé qu'ils n'ont pas atteint ces objectifs et ne les a, en conséquence, pas autorisés à présenter les examens de fin d'année.

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.

Pour l'application des alinéas 4 et 12, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans

l'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire en alternance au cours de la même année scolaire.

S'ils ont connaissance d'une situation de décrochage scolaire d'un mineur, les services du Gouvernement peuvent solliciter une intervention des équipes mobiles visées au Titre II, Chapitre 1er, Section IV, 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 auprès de ce mineur et ses parents.

**Article 1.7.1-11.** - Lorsque le directeur constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au conseiller de l'Aide à la jeunesse selon les modalités de communication et de motivation préalablement définies avec ce dernier.

## 2.1. HORAIRE DES COURS

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>Début des cours:</b> | <b>8h25 (une seule sonnerie)</b>     |
| <b>Récréation:</b>      | <b>10h00-10h15</b>                   |
| <b>Pause de midi:</b>   | <b>11h55-12h40 et/ou 12h40-13h30</b> |
| <b>Récréation :</b>     | <b>14h15-14h25</b>                   |
| <b>Fin des cours:</b>   | <b>16h00 (étude jusqu'à 17h00)</b>   |

### Complément d'informations:

*Afin de permettre l'organisation de tous les cours, une 5<sup>e</sup> heure le mercredi et/ou une 10<sup>e</sup> heure les autres jours est possible. Fin des cours: **12h45 le mercredi – 16h45 les autres jours.***

Ouverture des portes de la rue Gustave Renier:

- de 7h30 à 8h45;
  - de 11h55 à 12h10;
  - de 12h30 à 12h50;
  - de 13h20 à 13h30;
  - de 15h15 à 17h.
- } (sauf le mercredi de 11h55 à 12h30)

En dehors de ces heures, la porte est verrouillée. Il y a lieu de sonner.

Les élèves ne peuvent stationner aux abords de l'école.

Dès leur arrivée, les élèves sont tenus de rentrer à l'établissement.

Dès la fin des cours, les élèves quittent immédiatement l'établissement et ont l'obligation de rentrer directement à leur domicile par le chemin le plus court.

## ARRIVÉES TARDIVES

**Toute arrivée tardive doit être justifiée par écrit dans le journal de classe ou par un document officiel (SNCB, TEC...).** L'élève arrivant en retard à l'école, lors de la 1<sup>re</sup> heure de cours ou à toute autre heure de cours de la journée, se présentera auprès de **l'éducateur se trouvant à la loge**. En cas d'absence à la loge, l'élève se présentera au secrétariat-élèves.

L'arrivée tardive sera consignée dans le journal de classe. Après cela, il se rendra immédiatement en classe et présentera spontanément son journal de classe au professeur.

## 2.2. PAUSE DE MIDI ET REPAS

Sa durée est d'une (ou deux) période(s) de cours définie dans l'horaire de l'élève : soit de 11h55 à 12h40, soit de 12h40 à 13h30, soit de 11h55 à 13h30.

### 2.2.1. Aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés

Seuls les élèves habitant Waremme-Ville peuvent, avec autorisation préalable de la Direction, obtenir une carte de sortie qui les autorise à rentrer manger **chez eux**.

Ce déplacement se fera sous la **seule responsabilité des parents qui auront rempli préalablement un document d'autorisation**.

**2.2.2. L'élève dîne au restaurant scolaire** (repas chaud, sandwichs, collations, tartines...).

Il est interdit de sortir pour aller acheter sandwichs, boissons, frites ou autres plats à emporter. Il est aussi interdit de manger sur le perron et sur le trottoir devant l'entrée de l'école.

**2.2.3. Au 3<sup>e</sup> degré**

Les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années sont autorisés à sortir pendant la pause de midi avec l'accord et sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne responsable.

2.2.4. La carte de sortie doit être montrée systématiquement et spontanément au responsable qui surveille la sortie. **L'élève qui ne respectera pas les règles de sortie à midi** ou qui aura un comportement pouvant nuire à lui-même ou à la réputation de l'école **se verra sanctionné. Aucune sortie ne sera accordée sans la présentation de la carte de sortie.**

### 2.3. HORAIRE DÉCALÉ

En cas d'étude régulière en début ou en fin de journée, seuls les élèves qui ont reçu l'autorisation préalable des parents peuvent arriver plus tard ou quitter plus tôt l'établissement **pour rentrer chez eux** dans le respect de l'application du point 2.4. Cette autorisation pourra néanmoins être suspendue par le chef d'établissement ou son délégué, en cas de sanction disciplinaire.

### 2.4. MODIFICATION DE L'HORAIRE EN CAS D'ABSENCE D'UN OU DE PLUSIEURS PROFESSEURS

- Si l'absence d'un professeur est prévue, une autorisation **préalable** doit être demandée à l'éducateur responsable qui l'indique dans le journal de classe. **Cette autorisation devra obligatoirement être contresignée par les parents pour être validée.**
- Si l'absence d'un professeur n'est connue que le jour même, seuls les élèves dont les parents ont donné l'autorisation prévue au point 2.3. du présent document sont autorisés à quitter l'établissement plus tôt. Les élèves concernés indiqueront dans le journal de classe la modification survenue ainsi que l'heure de sortie effective de l'établissement. Tous les journaux de classe seront ensuite présentés à la signature de l'éducateur responsable. Un sms de confirmation (sous réserve d'un bug informatique) est toujours envoyé. L'élève présentera cette note à la signature de ses parents le jour même.
- Lors d'une modification d'horaire acceptée par un professeur et contresignée par l'éducateur de niveau, le délégué de classe, muni de l'accord écrit de ceux-ci, doit **toujours** se présenter auprès de la Direction adjointe pour confirmation écrite. Un sms de confirmation (sous réserve d'un bug informatique) est toujours envoyé.

**Dans le respect des points précités:**

**D1** : possibilité d'arriver au plus tard à 9h15 et de quitter au plus tôt à 14h15, 11h05 le mercredi.

**D2** : possibilité d'arriver au plus tard à 10h00 et de quitter au plus tôt à 14h15, 11h05 le mercredi

**D3**: possibilité d'arriver selon l'horaire prévu et de quitter au plus tôt dès la dernière heure effective de cours, 11h05 le mercredi.

### 2.5. SORTIE AUTORISÉE EXCEPTIONNELLE

Au cours de la journée, **aucun élève ne peut quitter l'école de sa propre initiative**, pour quelque motif que ce soit. Il doit **toujours** se présenter chez l'éducateur responsable, qui contacte alors les parents. L'éducateur responsable doit toujours être averti en cas de sortie prématurée ou exceptionnelle.

### 2.6. JUSTIFICATION DES ABSENCES

#### Validité

Chaque élève recevra des feuillets de 4 justificatifs (soit 16 demi-journées justifiables) à faire compléter par la personne responsable en cas d'absence et à remettre à l'éducateur de tutelle (ou dans la boîte aux lettres de la loge) dès son retour.

**Aucune absence n'est justifiée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.** Le chef d'établissement (ou son délégué) est le seul habilité à apprécier un justificatif. Il doit donc être informé **avec précision** des circonstances expliquant l'absence.

Les mentions «raisons familiales» ou «convenances personnelles» ne sont pas suffisantes (réf. lég. 23/11/98). Conformément à la législation en vigueur, le chef d'établissement (ou son délégué) se réserve le droit d'accepter ou de refuser un justificatif parental.

#### Procédure

#### **Attention :**

- Les **cartes** d'absence dûment complétées sont envoyées par email. Les documents justificatifs doivent être renvoyés à l'établissement ou remis à l'éducateur de niveau dans les délais prescrits sinon l'absence sera considérée comme non justifiée. Une accumulation d'absences injustifiées peut mener à la perte de la qualité d'élève régulier (voir législation sur l'obligation scolaire).
- **De plus**, le motif de l'absence doit **obligatoirement** être indiqué sur le document justificatif et signé par les parents.

### **2.7. QUAND FAUT-IL UN CERTIFICAT MÉDICAL OU UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE OFFICIELLE?**

#### **Obligatoirement:**

- Si l'absence dépasse 3 jours consécutifs;
- Si plus de **16** demi-journées d'absence ont déjà été justifiées sans avoir eu recours à un certificat médical ou à une pièce officielle.

### **2.8. ABSENCES AUX BILANS**

**Toute absence à un bilan annoncé par écrit au journal de classe doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre document officiel** (un justificatif parental n'est pas suffisant). En cas de force majeure comme un décès, une hospitalisation d'un parent, un accident..., nous vous demandons de prendre contact avec la Direction. En cas de non-respect de cette règle, l'absence au bilan sera sanctionnée par un zéro. Le bilan (ou autre mode d'évaluation) devra être représenté **au plus tôt 48 h après** le retour de l'élève. Celui-ci doit s'enquérir des contrôles éventuels et prendre contact avec les professeurs concernés.

### **2.9. ABSENCES AUX EXAMENS**

La participation à toutes les périodes d'examens est obligatoire, sauf avis contraire du conseil de classe.

**Une absence, même d'un jour, doit être signalée le jour même au secrétariat de l'école par téléphone et justifiée par un certificat médical ou un document officiel qui doit être impérativement remis à un membre de la Direction.**

Toute épreuve non présentée à la date initialement prévue, et dont l'absence a été dûment justifiée, sera effectuée, dans les plus brefs délais, à la date fixée par le chef d'établissement.

### **2.10. ABSENCES INJUSTIFIÉES**

L'accumulation d'absences injustifiées entraîne automatiquement un signalement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire dès le neuvième demi-jour, sans préjuger des conséquences dans l'évaluation de l'élève (interrogations évaluées à 0/10, cote de la participation en classe diminuée...), le cas échéant.

### **2.11. COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE**

Tout élève est tenu de participer au cours d'éducation physique ou de natation; **seuls les certificats médicaux sont dispensatoires.** (Voir Règlement spécifique, point 10.)

## **3. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET AUTRES**

**Tout élève est sensé se présenter à l'école muni du matériel, des livres et des travaux exigés** par les professeurs ou les éducateurs.

### 3.1. TENUE DU JOURNAL DE CLASSE

**Ce document officiel doit être tenu avec soin, il doit impérativement être recouvert d'un film plastique transparent autocollant et conservé par l'élève tout au long de ses études. Il ne peut présenter aucune inscription ni décoration.**

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe. **Il doit le présenter à la demande de tout membre du personnel.**

Si l'élève égare son journal de classe, il devra s'en procurer un nouveau au prix de 5 euros auprès de la Direction adjointe et le remettre en ordre.

La tenue du journal de classe sera assurée par le respect des consignes reprises sur la 2<sup>ème</sup> de couverture du journal de classe.

Le journal de classe numérique accessible via Teams est un support permettant aux élèves absents de se tenir au courant des devoirs, leçons, préparations, ... **Il ne dispense pas l'élève de tenir son journal de classe officiel.**

### 3.2. LES NOTES DE COURS

L'élève est tenu d'assurer le suivi des cours par des écrits complets conformément aux indications des professeurs.

**L'élève pourra être amené à les produire à la demande de la Direction générale ou du Service d'Inspection, notamment pour obtenir son Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).**

### 3.3. LES INTERROGATIONS, LES COPIES D'EXAMENS ET LES BULLETINS

Les originaux d'examens ou de bilans restent à l'établissement; ils sont consultables sur place lors des réunions de parents ou sur demande expresse auprès du chef d'établissement.

Afin d'éviter toute contestation, et dans le seul but de servir de preuve lors d'un éventuel recours, les examens oraux, qui font l'objet d'un procès-verbal, peuvent être enregistrés par le professeur.

Tout élève majeur ou responsable légal, si l'élève est mineur, a le droit de consulter les documents administratifs ou scolaires de l'élève concerné et de s'en voir remettre une copie moyennant son paiement (0,10 €/feuille A4 recto) ou d'en faire une photo après en avoir fait la demande par écrit auprès du chef d'établissement (en indiquant clairement les documents concernés par la requête).

Les interrogations sont remises aux élèves, qui doivent compléter et faire viser leur carnet de liaison (point 5) par le responsable légal. En fin de période, ils rendent tous leurs travaux corrigés au professeur qui les archivera.

Les bulletins sont remis aux élèves à la fin de chaque période, soit trois fois par an, ainsi qu'après les épreuves sommatives de décembre et de juin (examens) ou les bilans diagnostiques du premier degré. Ils doivent être visés par le responsable légal.

### 3.4. FRAIS

#### **Extrait de la législation relative à la gratuité : Décret 03 mai 2019**

**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 7<sup>e</sup> 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 Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

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

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

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

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

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros 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 compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. 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 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. 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 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, 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, 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 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 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.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant:

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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 cout réel suivant:

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

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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. 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.** 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.

**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 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.

#### **4. INTRODUCTION, DÉTÉRIORATION, PERTE OU VOL D'OBJETS ET DE MATÉRIEL**

**Tout vol est punissable. Néanmoins, l'école déconseille d'emporter des sommes d'argent ou des objets de valeur. L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.**

Les effets personnels ne peuvent être abandonnés en classe, dans les couloirs ou dans la cour de récréation: **aucune assurance ne couvre les détériorations, les pertes ou les vols. Chacun est responsable de ses biens personnels.**

Des casiers peuvent être loués par les élèves en s'adressant à la Direction adjointe.

**L'utilisation du GSM et du MP3/iPod ou autre appareil similaire est interdite dans l'enceinte de l'école à l'exception de l'utilisation pédagogique en classe requise par un enseignant.** Des sanctions seront prises. Afin d'éviter toute utilisation inadéquate en classe, TOUS les locaux sont dotés d'une armoire murale de rangement fermant à clé, boîte dans laquelle les GSM seront déposés par l'élève en début d'heure et repris en fin d'heure. Si, pour des raisons personnelles, l'élève détient ces objets, ces derniers doivent rester hors de vue et éteints. Pour rappel, tout élève peut s'adresser au bureau des éducateurs (à la loge ou au secrétariat pendant la pause de midi) pour un appel téléphonique urgent et tout parent peut contacter son enfant via l'école (019 32 26 06).

#### **5. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, DÉPLACEMENTS ET RÈGLEMENT**

**5.1.** Les portes de la rue G. Renier et la grille de la rue du Casino (à 8h00 et à 16h pour cette dernière) constituent les seules voies d'accès et de sortie autorisées. Il convient de garder à l'esprit que l'Athénée est un lieu privé. Dès lors, il est important de rappeler que les parents ou toute autre personne étrangère à l'établissement **ne peuvent y accéder** que moyennant autorisation préalable du chef d'établissement.

**5.2.** À leur arrivée le matin et l'après-midi, les élèves doivent se rendre immédiatement dans les cours intérieures **Ils ne peuvent s'attarder ni dans le hall d'entrée, ni dans les couloirs.** Dès la sonnerie, les élèves doivent se mettre en rangs aux endroits prévus en fonction de l'horaire et attendre, dans le calme, l'arrivée de leur professeur. **Ils ne peuvent en aucun cas se rendre seuls en classe. Ces dispositions sont applicables également lors des récréations.**

**5.3. Il est interdit de se trouver sans surveillance dans une classe ou dans les couloirs, et de stationner en groupe dans les toilettes.**

**5.4.** Cyclistes et motocyclistes ne peuvent **jamais rouler dans l'enceinte de l'école**; ils doivent obligatoirement mettre pied à terre dès le franchissement de la barrière de la rue du Casino.

**5.5.** Durant la journée, **les élèves sont priés d'effectuer leurs déplacements en bon ordre et de se présenter aux cours dans les plus brefs délais.** Celui ou celle qui, sans justification valable, se présenterait en retard chez un professeur se rendra d'abord à la loge pour y chercher une arrivée tardive.

**5.6. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du périmètre de l'école ainsi qu'aux abords de celle-ci et dans les rangs d'éducation physique entre le hall omnisport et l'établissement.**

## **5.7. LE COMPORTEMENT ET L'ATTITUDE DE L'ÉLÈVE AUX INTERCOURS**

Aucun déplacement d'élève ne sera autorisé en dehors de ceux liés au changement de local entre deux cours successifs. Ce changement doit prendre le minimum de temps.

Dans le cas où l'élève doit, à titre exceptionnel, se déplacer durant une heure de cours, il sera muni d'une autorisation du professeur. Sans cette autorisation, le chef d'établissement ou son délégué le renverra en classe.

Dans le cas où les élèves ont deux heures de cours successives avec le même professeur, ils ne seront jamais autorisés à rester seuls en cas de pause.

## **5.8. LE COMPORTEMENT ET L'ATTITUDE DE L'ÉLÈVE À L'ÉTUDE, À LA MÉDIATHÈQUE**

La salle d'étude et la médiathèque sont des lieux où le silence et l'ordre sont respectés pour permettre à chacun de travailler en toute sérénité.

## **6. LE RESPECT DE SOI, DES AUTRES ET DES LIEUX, LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT**

### **6.1. RESPECT DE SOI**

**Une tenue, un comportement et un langage corrects sont de rigueur** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et les relations entre jeunes gens et jeunes filles doivent rester parfaitement décentes et réservées, sur le site de l'école et aux abords de celle-ci.

La décence et la correction sont donc de rigueur. **Les élèves sont donc priés de porter des vêtements adéquats à un établissement scolaire** en bannissant toute outrance. Le fait qu'une tenue ou qu'un ornement ne soient pas expressément interdits dans le présent règlement ne donne pas aux élèves l'assurance d'être autorisés à les porter.

Le port ostentatoire de signes appartenant à des mouvements politiques, religieux ou philosophiques ou étrangers à la vie scolaire est interdit à l'établissement.

Le port de la casquette, du voile ou autre couvre-chef est interdit à l'école. Il en est de même lors de la participation aux activités scolaires au sens large (voyages, sorties pédagogiques...).

### **6.2. RESPECT DES AUTRES**

Toute personne a droit à la liberté d'expression. Cela implique notamment de pouvoir écrire dans un journal, via un réseau social (*Facebook...*) ou sur un blog.

Il ne s'agit toutefois pas d'un droit absolu car il convient de rappeler qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit mais aussi d'un site Internet quelconque ou de tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...):

- ✓ de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves (par exemple, pas de site à caractère pornographique ou extrémiste...);
- ✓ de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image d'un tiers au moyen de propos injurieux, calomnieux ou diffamatoires ou d'images dénigrantes;
- ✓ d'inciter à toute forme de haine, de violence, de racisme...;
- ✓ d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe;
- ✓ de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'Athénée ou être contraires à la morale ou aux lois en vigueur;
- ✓ de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur;
- ✓ d'utiliser des informations, fichiers, films... propriétés d'autrui et qui ne sont pas libres de droit sans autorisation préalable de l'auteur ou sans en mentionner la source; - ...

Les nouvelles technologies sont des outils à utiliser à bon escient.

### **6.3. RESPECT DES LIEUX**

Chaque élève respectera les lieux qu'il fréquente et s'abstiendra de toute dégradation, tant du matériel, du cadre de vie que des bâtiments.

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. L'élève sera tenu de réparer le dommage; dans tous les cas, les réparations seront facturées à l'élève majeur ou à la personne responsable s'il est mineur.

### **6.4. LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT**

#### **La cellule bien-être**

Le/la référent(e) de la cellule bien-être a pour mission de s'occuper des problèmes relationnels entre des élèves. Il/elle crée un espace de dialogue où il/elle maintient un respect réciproque des parties afin de faire émerger des solutions par les personnes elles-mêmes. Il/elle n'est pas là pour moraliser, mais cherche à ce que chacun se responsabilise vis-à-vis de ses actes. Ainsi, c'est un tiers multipartial et neutre soumis à la confidentialité aidant les personnes à confronter leurs différends tout en cherchant à construire avec eux un avenir apaisé où chacun y trouve son compte. Au sein d'un établissement scolaire, c'est une personne qui propose une alternative aux sanctions disciplinaires où est valorisé l'aspect "réparateur" plutôt que l'aspect "répressif". Le but ultime du/de la référent(e) est d'aider les élèves à construire une communauté où chacun y trouve sa place et s'y sent épanoui.

#### **Les espaces régulés de parole (ERP)**

L'objectif des ERP consiste à favoriser la résolution de situations conflictuelles en s'appuyant sur les ressources du groupe. Il s'agit concrètement de stimuler au sein du groupe-classe l'intelligence émotionnelle et collective de chacun, en favorisant l'expression des émotions et en cherchant avec les autres élèves à trouver les solutions susceptibles d'y apporter une réponse adéquate.

#### **L'aménagement des espaces communs**

Disposition des espaces communs à savoir les cours, le restaurant scolaire, les cages d'escaliers, ... en espaces spécifiques : jeux de ballon, discussion (calme), ... rangs, déplacements, ... repas chauds, tartines,...

#### **La nouvelle politique en matière de climat scolaire, harcèlement et cyberharcèlement – Circulaire 8888 – 14/04/2023**

L'ARW a répondu à l'appel de projets et la mise en place de la cellule « Bien-être » est affective depuis 2024-2025. Cette cellule est réservée aux faits avérés de harcèlement et consiste en :

#### **Définition**

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétées des actes, des comportements, une "relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée" (B. Galand, 2021). On y retrouve trois caractéristiques principales:

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

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

#### **La Détection et le Signalement**

Afin de détecter et de traiter les situations de harcèlement entre élèves au sein de l'établissement scolaire, nous instituons une "Cellule Bien-Être" ainsi qu'une procédure de signalement y dédiée. Cette cellule est composée de personnes de confiance, formées spécifiquement à la problématique du harcèlement, ainsi que d'élèves relais issus de l'enseignement secondaire supérieur, sensibilisés au phénomène de harcèlement et formés à l'écoute.

Notre équipe a compilé une liste non exhaustive de signaux potentiels indicatifs d'une situation de harcèlement, auxquels nous prêterons une attention particulière lors des périodes de travail collaboratif au sein de l'équipe : N.B. : la présence de certains signaux ne constitue pas nécessairement une preuve de harcèlement; ils devront être évalués dans leur contexte :

- Retrait social
- Anxiété
- Tristesse, dépression
- Baisse soudaine des notes
- Perte d'intérêt pour les activités scolaires
- Absences fréquentes ou retards répétés
- Blessures inexplicables ou répétitives
- Évitement de certains élèves ou groupes d'élèves
- Perte d'amis sans raison apparente
- Relations tendues avec les camarades de classe
- Comportements destructeurs ou autodestructeurs
- Faible estime de soi ou discours négatif sur soi-même
- Crises de panique
- Refus de participer à des activités scolaires ou extra-scolaires
- Réception de messages ou commentaires offensants en ligne

...

Tout autre membre de la communauté scolaire concerné, tel que les parents par exemple, peut alerter l'établissement en s'adressant à la cellule "Bien-Être" par téléphone au 0490.64.42.62 ou par mail [cellulebienetre@arwaremme.be](mailto:cellulebienetre@arwaremme.be). Toutes les informations fournies dans le cadre de cette déclaration seront traitées de manière confidentielle, et seules les personnes nécessaires à l'enquête et à la résolution du problème auront accès à ces informations.

### **Prise en Charge de l'Élève**

Dans un délai maximum de 48 heures ouvrables après le signalement, un entretien est organisé avec l'élève concerné. Cet entretien est conduit par un membre adulte de la Cellule "Bien-Être", formé à la problématique du harcèlement. Un suivi régulier avec un adulte de confiance sera assuré pour garantir le bien-être de l'élève après ce signalement.

La Cellule "Bien-Être" désigne une personne responsable du dossier de l'élève, conformément au plan d'actions convenu de manière consensuelle avec ce dernier. Cette personne tient un dossier écrit comprenant le plan d'actions, les faits rapportés et toutes les informations utiles au suivi du dossier. Dans un délai maximum de 48 heures ouvrables après l'entretien, l'équipe de la Cellule analyse la situation en recueillant les informations nécessaires pour déterminer s'il y a effectivement harcèlement. Une réunion extraordinaire peut être organisée en fonction de la gravité des faits constatés. Sur la base des éléments recueillis, un plan d'actions est élaboré en concertation avec l'élève concerné et partagé via un Ordre De Service (ODS) au sein de l'ARW afin d'informer l'équipe éducative de l'intervention. Ce partage est réalisé en interne pour assurer une action cohérente au sein de l'école et mettre fin aux comportements répréhensibles dès que nous en sommes témoins. Si la situation ne relève pas du harcèlement, un adulte référent (tel que le titulaire, l'éducateur) ou la direction adjointe peut décider d'une mesure appropriée à prendre.

### **Mise en Place du Plan d'Actions**

Si la situation relève bien d'un harcèlement, les mesures privilégiées par défaut sont des mesures non confrontantes afin d'éviter les réactions de vengeance pouvant découler du signalement d'un harcèlement. Parmi ces mesures figurent le "cercle d'entraide (No Blame)" ou la méthode de "préoccupation partagée". L'objectif de ces deux méthodes est de sensibiliser un groupe d'élèves à la problématique vécue par la cible de harcèlement, afin de stimuler un changement de dynamique dans un cadre non confrontant, à travers des entretiens individuels et collectifs avec les meneurs, les alliés et les témoins actifs ou passifs du harcèlement. La mise en place du plan d'actions s'étale sur une période maximale de 10 jours ouvrables. Notamment, pour la méthode "No Blame", les élèves disposent d'une semaine pour réaliser leurs actions d'aide envers la cible de harcèlement avant de programmer un nouvel entretien. La cible peut également nous solliciter à tout moment si nécessaire. En fonction de la gravité de la situation, les faits pourront être relayés à la direction adjointe, qui appliquera des sanctions disciplinaires appropriées. Si la situation l'exige, un service de médiation scolaire externe à l'ARW sera informé en vue de prendre le relais de la procédure initiée au sein de l'école et contactera les services compétents si nécessaire.

### **Clôture et Évaluation du Plan d'Actions**

La clôture de la situation est décidée de manière consensuelle avec l'élève concerné, dès lors qu'il confirme que la situation de harcèlement a pris fin. Un suivi prolongé est proposé afin de surveiller toute éventuelle récurrence. De plus, un suivi auprès du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS) pourra être mis en place pour les élèves qui ont été particulièrement affectés par le harcèlement. Une fois la situation clôturée, la Cellule « Bien-Être » se réunit afin d'évaluer le suivi et d'identifier d'éventuels points d'amélioration. Cette évaluation vise à garantir l'efficacité des actions entreprises et à ajuster les interventions en fonction des besoins spécifiques.

des élèves et de l'établissement scolaire.

## **7. AUTORITÉ ET SANCTION DISCIPLINAIRE**

Le non-respect des présentes consignes ainsi que du ROI général entraînera des sanctions tout en respectant une progression selon la gravité, la fréquence et le nombre de ces infractions.

Les sanctions possibles sont: la présentation d'excuses, le rappel à l'ordre, la note au journal de classe, la suppression des arrivées tardives autorisées et sorties anticipées autorisées, le retrait de la carte de sortie, les travaux d'intérêt général qui sont en lien avec l'infraction. Ils ne seront **en aucun cas** une source d'humiliation pour l'élève mais un indicateur de prise de conscience afin de devenir un adulte et citoyen responsable, les sanctions probatoires, la retenue, les jours d'exclusion, ... Une échelle des sanctions figure au journal de classe de votre enfant. Un QR code renvoie au présent ROI.

**Les retenues se déroulent le mercredi après-midi de 12h30 à 14h30. L'élève est tenu d'apporter son pique-nique et ne sera en aucun cas libéré entre 11h55 et 12h30.**

Le conseil de discipline constitué d'un représentant de la Direction, d'un représentant des enseignants (porte-voix de l'élève) et de l'éducateur de niveau sera tenu en cas d'injures racistes, d'agressions physiques, d'atteintes aux biens d'autrui, d'absentéisme, d'atteintes aux structures de l'école ou de cyber harcèlement.

-Par ailleurs, les cas suivants seront **systematiquement** sanctionnés:

**7.1. Tout brossage avéré.**

**7.2. Une sortie de l'établissement sans respecter les règles** annoncées aux points 2.3. à 2.6.

**7.3. La négligence répétée dans la tenue du journal de classe, 5 notes négatives** de comportement.

**7.4. L'accumulation d'arrivées tardives injustifiées.**

**7.5. L'absence injustifiée à une retenue.**

**7.6. L'utilisation des moyens modernes (Internet, SMS... par exemple) qui nuisent à la réputation (ou à la quiétude) d'un élève, d'un professeur ou de l'école.**

**7.7. Faits graves prévus au Règlement de la Communauté française**

### **Extrait de la législation relative à la fréquentation scolaire : décret du 03.05.2019**

**Article 1.7.9-4. - § 1er.** 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 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

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

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

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

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

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

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

**Article 1.7.9-6. - § 1er.** 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 scolaire 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. Dans l'enseignement officiel subventionné, l'exclusion définitive est prononcée par le Collège communal dans la Région wallonne, le Collège des bourgmestre et échevins dans la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège provincial, le Collège de la Commission communautaire française ou le conseil d'administration, ou par leur délégué.

L'exclusion définitive, dument 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 1.7.9-7. - § 1er.** Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours selon les cas, au Collège provincial, au Collège communal en Région wallonne, ou au Collège des Bourgmestre et échevins en Région de Bruxelles-Capitale, au Collège de la Commission communautaire française ou à son conseil d'administration.

**§ 2.** L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans l'envoi recommandé visé à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

Lorsque le droit de recours existe, il est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

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

**§ 3.** L'autorité visée au paragraphe 1er statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable scolaire qui suit la réception du recours.

Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

**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.

## **8. NOTES DE COMPORTEMENT**

À chaque période, les notes de comportement des élèves apparaissent au bulletin dans des rubriques distinctes. L'une pour le comportement et l'attitude **en classe** est attribuée par les professeurs (/10 points). L'autre pour le comportement **en dehors des cours** est attribuée par l'éducateur responsable de la classe (/50 points). La note globale (bulletin) de comportement reflète **l'attitude** de l'élève à l'établissement notamment sur base des sanctions infligées au cours de la période.

**NB: les présentes règles et le régime des sanctions sont aussi d'application lors des sorties pédagogiques et des voyages scolaires. La participation à ces activités pourrait être interdite en cas de manquements graves ou répétés aux présentes règles de vie.**

## **9. LES AUTRES ASPECTS DE LA VIE SCOLAIRE**

### **9.1. LE CONTRAT DE LOCATION DU LOCAL DES ÉLÈVES DE 6<sup>e</sup> ANNÉE ET DE CASIERS**

Un local est mis à la **disposition exclusive des élèves de 6<sup>e</sup> année**. Un contrat spécifique est remis à ces élèves en début d'année, il sera signé par eux et par le chef d'établissement ou son délégué ; tout manquement à celui-ci entraînera la fermeture du local pour une durée appréciée par la Direction.

L'Athénée met à disposition des élèves un casier pour lequel est prévue une convention particulière qui doit être signée par le responsable légal ou l'élève majeur le cas échéant. La Direction se réserve le droit d'en exercer le contrôle dans le but de vérification de salubrité ou d'hygiène.

### **9.2. LE DROIT À L'IMAGE**

Des photos représentant les activités normales de l'école pourront être prises et publiées dans le journal de l'école, dans les documents liés à la publicité de l'école, aux activités des stagiaires dans le cadre pédagogique, sur son site Internet et sur son réseau social officiel et en vue d'illustrer lesdites activités. **À défaut d'opposition via le formulaire de recueil de consentements liés au RGPD (voir livret), les personnes intéressées y consentent.**

### 9.3. LES INITIATIVES COLLECTIVES OU INDIVIDUELLES

Aucune initiative collective ou individuelle de quelque nature que ce soit sortant du cadre normal des activités scolaires ne sera prise sans avoir reçu l'accord préalable du chef d'établissement: affichage, pétitions, rassemblements, organisations de bals ou de soirées, création de tee-shirts, etc.

Tout acte, tout comportement et toute abstention répréhensible — commis(e) non seulement dans l'enceinte de l'école mais aussi en dehors de celle-ci — seront sanctionnés si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement.

#### Rappel

**La direction et les membres du personnel sont ouverts au dialogue. Si vous rencontrez l'un ou l'autre problème, merci de bien vouloir suivre la procédure suivante:**

- **demandez un rendez-vous à un éducateur, un professeur, à la Direction adjointe ou la Direction;**
- **à l'heure prévue, présentez-vous à la loge, rue G. Renier, 1.**

## **10. RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE AU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE**

### 10.1. PRÉSENCES

La présence au cours d'éducation physique est obligatoire pour tous au même titre que les autres cours, exception faite pour l'élève dispensé par un certificat médical pour l'année scolaire entière (remis avant le 15/09, en mains propres, au professeur d'éducation physique, et copie dudit certificat à la Direction adjointe). Dans ce cas, l'élève est présent à l'étude. Une dérogation est possible avec l'accord de la Direction (SAA en fin de journée ou ATA en début de journée dans le respect du ROI général).

Pour une dispense temporaire, l'élève remet à son professeur, en mains propres, un certificat médical. Il doit cependant assister à la leçon (pour aider éventuellement le professeur dans la préparation ou l'organisation du cours) ou s'il est dans l'impossibilité physique d'assister au cours, il effectue un travail à l'étude susceptible d'être coté. De la sorte, il peut réintégrer son groupe par la suite et être coté normalement à la période.

Tous les degrés peuvent être concernés par le cours de natation selon les disponibilités du hall omnisports communal. En cas de dispense du cours de natation : l'élève se rend à l'étude avec un travail qui est évalué.

Nous rappelons que seul le Certificat Médical est dispensatoire (ROI).

Les absences au test ou bilan doivent être justifiées par un CM ou tout autre document officiel (un justificatif parental n'est pas suffisant, ni accepté) comme pour tout autre cours.

L'oubli de tenue entraîne un zéro pour le cours.

A partir de 3 oublis de tenue, une sanction est demandée et appliquée par la direction adjointe : retenue, retrait de carte de sortie, ...

Nous rappelons qu'un seul mot d'excuse parental par période est accepté.

### 10.2. SANTÉ

En cas de gros problèmes de santé, la Direction adjointe doit en être informée, via le document distribué en début d'année. Le suivi auprès des professeurs est assuré.

### 10.3. PRÉSENCE DANS LES LOCAUX

À la sonnerie, les élèves forment les rangs aux endroits indiqués (cour haute/DI; cour basse/DS) et attendent leur professeur.

L'accès au gymnase est interdit sans autorisation expresse ET la présence d'un professeur.

#### **10.4. TENUE SPORTIVE**

Vêtements de sport décents et adaptés, différents des vêtements portés en classe : soit un short de sport (ou leggings) et un tee-shirt de couleur claire, des chaussettes et chaussures de sport (différentes de celles portées pour se présenter à l'école) propres, un survêtement pour les activités à l'extérieur (selon la météo).

Les cheveux doivent être attachés de sorte à être dégagés du visage.

Une bouteille d'eau plate est vivement conseillée.

Un essui pour la douche et/ou se rafraîchir est obligatoire après le sport.

#### **10.5. JOURNAL DE CLASSE**

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe y compris au cours d'éducation physique.

#### **10.6. OBJETS DE VALEUR**

Pendant les cours d'éducation physique, les montres et tous les bijoux doivent être enlevés.

L'utilisation du GSM est soumise aux mêmes règles dans l'enceinte de l'école et lors de déplacements ou dans les vestiaires (ils doivent être éteints).

**Au gymnase de l'école**, les vestiaires sont dotés d'une armoire murale de rangement fermant à clé, boîte dans laquelle les GSM seront déposés par l'élève en début d'heure et repris en fin d'heure. Les objets de valeur peuvent également être déposés dans un vestiaire ou une armoire fermée à clé.

**Au hall omnisports communal** : les objets de valeur/GSM restent dans le vestiaire non fermé ou dans une armoire fermée à clé mise à la disposition de l'élève.

Cependant, dans les deux cas, la responsabilité en cas de disparition ou dégradation incombe uniquement à son propriétaire.

Il est donc fortement conseillé d'éviter de détenir des valeurs le jour du cours d'éducation physique ou de les déposer dans le casier à l'école pour les élèves qui louent un casier.

Tout fait de violence constaté dans les vestiaires (en ce compris les jeux) est sanctionné par un conseil de discipline.

#### **10.7. RESPECT DU MATÉRIEL ET DES AUTRES**

Le matériel utilisé en éducation physique (ballons, tapis, raquettes, etc.) est à manipuler avec respect.

Les salles de sport et les vestiaires doivent être quittés dans un état correct.

Toute dégradation volontaire du matériel fait l'objet d'un rapport et de sanctions.

Il est demandé aux élèves de faire preuve de fair-play et de surveiller leur langage ; aucune agressivité ni grossièreté n'est tolérée.

Il est interdit de consommer de la nourriture, des chewing-gums ou des boissons gazeuses pendant le cours d'éducation physique.

#### **10.8. DÉPLACEMENTS**

Les déplacements font partie intégrante du cours d'éducation physique.

Les déplacements entre les différentes salles de sport de Waremme et l'Athénée s'effectuent à pied.

Ils s'effectuent sous la surveillance d'un professeur tant pour l'aller que pour le retour dans le respect des riverains. Toutefois, en fin de la dernière heure de cours de la journée, l'élève pourra regagner directement son

domicile si et seulement si la personne responsable de l'élève ou l'élève majeur a dûment complété le talon ad hoc remis en début d'année.

Le dérangement volontaire des riverains (sonnerie aux portes, ...) porte atteinte à l'image de l'école et est sanctionnée par un conseil de discipline.

Lors des déplacements, l'utilisation du GSM est interdit (cfr ROI). Il est également demandé aux élèves de faire preuve de fair-play et de surveiller leur langage ; aucune agressivité ni grossièreté n'est tolérée.

