



# Règlement d'ordre intérieur

De l'Athénée royal Rochefort-Jemelle

CE DOCUMENT OFFICIEL EST CENSÉ ÊTRE CONNU DE TOUS, DOIT ÊTRE INSÉRÉ DANS LE JOURNAL DE CLASSE ET DONC EN POSSESSION DE L'ÉLÈVE À TOUT MOMENT.

Athénée Royal « Rochefort-Jemelle »

Implantation A – 102 rue Jacquet – 5580 ROCHEFORT – Tél : 084 34 09 10

Implantation B – Domaine de Harzir – 5580 JEMELLE – Tél : 084 34 09 30

[www.atheneerochefort.be](http://www.atheneerochefort.be)

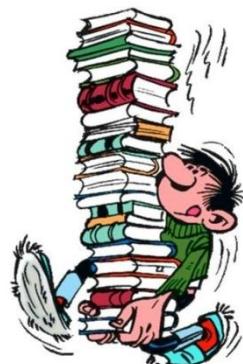
L'Athénée Royal « Rochefort-Jemelle » comporte deux implantations :

- **Implantation A** : rue Jacquet 102 – 5580 Rochefort (084 34 09 10)

- **Implantation B** : domaine de Harzir – 5580 Jemelle (084 34 09 30)

La vie en société entraîne automatiquement l'élaboration de règles et de contraintes destinées à favoriser les bons rapports entre ses membres. La vie en groupe requiert donc une discipline.

Les règles émises ci-dessous sont d'application dans **toute l'enceinte de l'école** et, pour certains aspects détaillés ci-après, aux abords de celle-ci et sur le chemin y menant ainsi que lors de toute activité scolaire en extérieur.



Il semble opportun de faire remarquer à l'élève que **tout élément qui n'est pas explicitement interdit dans le présent règlement ne signifie pas qu'il soit implicitement autorisé !**

## I. INSCRIPTION

### Inscription des élèves mineurs

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable de l'enfant. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat express d'un des parents ou d'un document officiel administratif établissant à suffisance son droit de garde (Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite par écrit auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Par son inscription, l'élève et ses responsables acceptent :

- Le projet d'école ;
- Le règlement d'ordre intérieur de l'institution scolaire qui les accueille.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale, réglementairement fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet. L'inscription ne sera effective qu'après confirmation définitive de la direction d'école et de la présence physique de l'enfant à l'école.

## Inscription des élèves majeurs

Tout élève qui a atteint l'âge de la majorité et qui veut continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y inscrire chaque année. Lors de son inscription dans le 2<sup>ème</sup> ou le 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.



L'inscription d'un élève majeur dans un établissement est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le Chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et aux obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école et le règlement d'ordre intérieur.

## **II. FREQUENTATION SCOLAIRE**

Tout élève est soumis à l'obligation scolaire avec **un contrôle des absences** à chaque heure de cours par les professeurs et journalière par les éducateurs.

Dès l'entrée à l'école, il est **interdit à l'élève** de quitter l'établissement sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de l'éducateur.

Pour le trajet « maison-école-maison », l'élève suit **le chemin le plus direct** avec un comportement correct. Sur l'implantation de Jemelle, le « parking élèves » est prévu afin de déposer et reprendre les élèves.

La présence au cours **d'éducation physique** est obligatoire y compris lorsqu'il est sous certificat médical.

### **Retards**

L'élève est tenu de présenter à l'heure aux cours. Pour tout retard et pouvoir assister au cours, l'élève signale le motif de son retard au bureau des éducateurs. Ces derniers l'inscrivent au journal de classe afin de le présenter au professeur concerné. La répétition de retards injustifiés entraîne une sanction. Au 4<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> retard et ainsi de suite, l'élève est sanctionné (conformément à la fiche disciplinaire).



### **Justification des absences**

Le ROI des établissements secondaires organisés par la FWBE impose le respect de plusieurs dispositions. Pour toute absence, les responsables de l'élève mineur ou l'élève majeur avertisse l'école le jour même. Si l'élève est en stage, il doit également prévenir son maître et son tuteur de stage. Quelle que soit l'absence, celle-ci est motivée et justifiée dans un délai réglementaire :

- ▶ Le lendemain du dernier jour d'absence pour un à trois jours d'absence ;
- ▶ Le 4<sup>ème</sup> jour dans tous les autres cas.

## Absences justifiées

Durant une année scolaire, l'élève a droit à un maximum de 10 demi-jours d'absence justifiée par les responsables ou l'élève majeur qui renvoie le document justificatif tel que prévu par l'école.

Pour des raisons médicales, l'élève présente **un certificat médical** d'un médecin qui atteste l'avoir vu et reconnu dans l'incapacité de suivre les cours.

Pour des raisons familiales ou personnelles comme motifs exceptionnels d'absence, seul le chef d'établissement en apprécie la légitimité.

## Absences injustifiées

Une absence injustifiée à une heure de cours équivaut à une absence injustifiée d'un demi-jour.

Au 9<sup>ème</sup> demi-jour d'absence injustifiée, les responsables de l'élève mineur ou l'élève majeur sont convoqués par courrier recommandé auprès du chef d'établissement ou de son délégué. Celui-ci avertit la DGEO (Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire) et le CPMS qui analyse la situation et agit en conséquence.

A partir de 20 demi-jours d'absences injustifiées, l'élève acquiert le statut d'élève libre.

## Evaluation en cas d'absence d'épreuve certificative

- ▶ Injustifiée : l'élève perd la totalité des points prévus lors de l'épreuve ;
- ▶ Justifiée par certificat médical : l'élève représente l'épreuve certificative à son retour.



**PRESENCE**

### III. ORGANISATION DE LA VIE A L'ECOLE

#### Horaire

Les cours commencent à 08h210 et se terminent à 16h00.



07h45	Ouverture de l'école
08h00 à 08h20	Récréation sous la surveillance des éducateurs
08h18	1 <sup>ère</sup> sonnerie : mise en place dans les rangs
<b>Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi</b>	
08h20 à 10h50	3x50 minutes de cours
10h50 à 11h05	Récréation sous la surveillance des éducateurs
11h03	1 <sup>ère</sup> sonnerie : mise en place dans les rangs
11h05 à 12h45	2x50 minutes de cours
12h45 à 13h30	Repas et récréation sous la surveillance des éducateurs
13h28	1 <sup>ère</sup> sonnerie : mise en place dans les rangs
13h30 à 16h00	3x50 minutes de cours
16h30	Fermeture de l'école
<b>Mercredi</b>	
08h20 à 10h00	2x50 minutes de cours
10h00 à 10h10	Récréation sous la surveillance des éducateurs
10h08	1 <sup>ère</sup> sonnerie : mise en place dans les rangs
10h10 à 11h50	2x50 minutes de cours
12h00	Fermeture de l'école

## **Horaire habituel**

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin de la journée de cours selon leur horaire établi en début d'année scolaire et précisé dans le journal de classe.

Si les parents souhaitent que leur enfant soit présent avant ou après cet horaire, ils le signalent par écrit à la direction. L'élève se rend alors à l'étude où sa présence est vérifiée.

## **Horaires décalés**

### **Absence professeur**

En début d'année scolaire, une feuille de licenciement complétée par les parents ou l'élève majeur permettra ou non de libérer les élèves en cas d'absence d'un professeur (arrivée tardive, départ anticipé). L'horaire des élèves peut être adapté.

En cas de non-accord des parents ou en l'absence de signature, l'élève restera à l'étude selon l'horaire normal.

Tout départ anticipé se fera uniquement à partir de 12h45 pour le 3<sup>ème</sup> degré, 14h20 pour le 2<sup>ème</sup> degré et 15h10 pour le 1<sup>er</sup> degré. Le mercredi, tout départ anticipé se fera uniquement à partir de 10h10 pour les 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> degrés et 11h00 pour le 1<sup>er</sup> degré.

**Aucune dérogation** à cette règle (pas d'autorisation par téléphone ou mail) ne sera acceptée. En cas de **non-signature** d'un précédent licenciement, le suivant sera refusé.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe au moment de la confirmation du licenciement, la sortie anticipée sera refusée.

### **Absence élève**

Si un élève doit exceptionnellement quitter l'école pour des raisons médicales (avec présentation de l'attestation dès le retour à l'école) ou familiales, il doit présenter une autorisation parentale préalablement écrite dans le journal de classe. Il la soumettra aux éducateurs pour information et accord. Si un élève est souffrant, il en informe l'éducateur qui contactera la personne responsable afin de venir le chercher (mot au journal de classe).

Si un élève est souffrant, la personne responsable viendra le chercher et signera une décharge.

## **Temps de midi**

Le repas se prend obligatoirement au restaurant scolaire.



Seules les classes terminales sont autorisées à manger dans leur local (dans le respect de la charte).

Les élèves domiciliés à Rochefort (Implantation A) ou à Jemelle-On (Implantation B), peuvent rentrer dîner chez eux (et non pas se retrouver en ville), après **une demande écrite** des parents présentée en début d'année. En cas de retards successifs ou de comportement inadéquat, l'élève peut se voir retirer cette autorisation.

## Accès aux cours et aux bâtiments

### ■ Locaux administratifs

L'accès au secrétariat et à la salle des professeurs est interdit si ce n'est pour des raisons administratives (remise de certificats, reprise de documents, demande de renseignement).

### ■ Classes

Après chaque cours, les élèves se rendent directement sans détour et dans le calme au cours suivant et attendent leur professeur avant d'entrer dans le local.



### ■ Couloirs et escaliers

Il est interdit de circuler dans les couloirs pendant les heures de cours, le temps de midi et la récréation.

### ■ Récréation

A 08h18, 11h03 (10h08 le mercredi) et 13h28, les élèves se rangent dans le calme sur la cour à l'endroit prévu pour leur classe et attendent leur professeur pour quitter la cour.

### ■ Toilettes

Sauf dérogation médicale ou permission expresse du professeur, les toilettes sont uniquement accessibles avant la rentrée des classes du matin et pendant les récréations.

### ■ Etudes

Des études surveillées sont organisées chaque heure de cours pour combler l'absence de cours dans la grille horaire ou l'absence d'un professeur. Les élèves, sauf les classes terminales, se présentent spontanément et obligatoirement à la salle d'étude.

### ■ Local classes terminales

L'accès à ce local est strictement réservé aux élèves des classes terminales ayant préalablement signé la charte de ce local. L'élève qui ne signe pas cette charte se verra refuser l'accès au local.

### ■ Bibliothèque

L'emprunt des livres est gratuit pour une période de maximum 3 semaines et le livre emprunté doit être notifié dans le registre. Tout livre non rendu sera facturé à l'élève.

La bibliothèque n'est accessible qu'en présence d'un professeur ou d'un éducateur.



## **IV. STAGES**

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève. Ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves.

On distingue **trois types de stages** (type 1, 2 et 3) qui sont définis selon une typologie construite sur le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, à savoir :

- Stage de type 1 ou stage de découverte et d'initiation ;
  - Stage de type 2 ou stage de pratique accompagnée ;
  - Stage de type 3 ou stage de pratique en responsabilité.

Les stages sont **obligatoires** pour tous les élèves du 3<sup>ème</sup> degré qualifiant.

Le certificat de qualification ne peut être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages de types 3.

Les stages concentrés à un ou plusieurs moments de l'année scolaire ne sont pas inscrits dans la grille-horaire des élèves sauf en option puériculture.

Les stages sont **gratuits** et sans rémunération.

Le suivi assuré par l'établissement scolaire se fera sous la règle suivante : au moins 2x par semaine sous forme de visites, coups de téléphone, échanges de courriels, ...

Les visites ne sont jamais annoncées à l'élève.



#### **Stages pour les options du 3<sup>ème</sup> degré qualifiant (sauf l'option puériculture)**

Les types de stage (1,2,3) s'inscrivent dans le projet éducatif, visé à l'article 64 du décret du 24 juillet 1997, des établissements organisant de l'enseignement secondaire technique de qualification et de l'enseignement secondaire professionnel.

L'Athénée Royal de Rochefort-Jemelle, fait le choix d'intégrer ses élèves au monde professionnel en organisant par année scolaire :

- ▶ Une semaine de pratique accompagnée (stage de type 1 et de type 2) ;
  - ▶ Trois semaines de pratique en responsabilité (stage de type 3) au sein d'une même entreprise.

**Les stages de découverte et d'initiation (type 1) et de pratique accompagnée (type 2) sont organisés en 4<sup>ème</sup> de l'enseignement qualifiant**

## Type 1

Il a pour objectif de permettre à l'élève de :

- Découvrir le monde professionnel ;
  - Approfondir son projet de formation ;
  - Confirmer son choix professionnel.

**Les stages de découverte et d'initiation (type2) et de pratique en responsabilité (type 3) sont organisés en 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant**

## **Type 2**

Ils ont pour objectif de permettre à l'élève de :

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

Le travail visé au point 4 consiste en l'exécution de tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études. Il s'effectue sous guidance rapprochée du milieu professionnel ; l'élève dispose d'une autonomie modérée.

## **Type 3**

Ils 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.

A cette fin, les élèves sont appelés à exécuter, **en autonomie**, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études sous la supervision du milieu professionnel.

Les stages **ne peuvent pas être organisés** :

- Chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents ;
- Ni chez les parents du stagiaire jusqu'au 3<sup>ème</sup> degré ;
- Ni chez les cohabitants et/ou personnes vivant sous le même toit, sauf dérogation ministérielle.

Afin de multiplier les expériences, l'élève est **obligé** de changer chaque année de lieu de stage (sauf dérogation par le chef d'établissement).

### **Recherche des lieux de stage**

Les modalités de l'intervention des élèves dans la recherche des lieux de stage sont définies dans le règlement des études visé à l'article 77 du décret du 24 juillet 1997.

L'équipe éducative assure une préparation des élèves à la recherche de lieux de stage et les soutient dans leur recherche.

Une liste de lieux de stage possibles sera fournie en début d'année scolaire à chaque élève. L'élève peut proposer lui-même d'autres lieux qui répondent aux critères précisés par l'équipe éducative.

Lors de chaque visite en vue de trouver un stage, en cas de refus, l'élève doit soumettre au chef d'entreprise un formulaire de « visite » afin de justifier le refus et prouver le passage de l'élève. Ce document permet de prouver la recherche active par le stagiaire. L'équipe éducative n'interviendra pas dans la recherche qu'après **trois refus consécutifs**.

Le choix du lieu de stage sera toujours soumis à l'approbation du chef d'établissement et de l'équipe éducative (voir critères de choix ci-dessus).

## Stages pour l'option puériculture

### Validation du lieu de stage

#### ► **Agrément des lieux de stages**



Tous les lieux de stage doivent être agréés par leur autorité compétente, citons par exemple ; l'ONE, l'Office de la Naissance et de l'Enfance, pour tous les milieux d'accueil des enfants âgés de 0 à 12 ans et plus en Fédération Wallonie Bruxelles.

Chaque établissement scolaire tient la liste de ses lieux de stage, complétée de la copie de leur agrément, à la disposition des vérificateurs et de l'inspection

### **Encadrement des stages**

Les stagiaires doivent avoir la possibilité d'exécuter des tâches en rapport avec leur niveau de compétence. Ces tâches doivent être conformes aux activités décrites dans le profil de formation.

En aucun cas, ils ne peuvent assumer seuls la prise en charge d'un groupe d'enfants, responsabilité à laquelle ils ne s'initient que sous la tutelle des professionnels attachés à l'institution.

La coordination des stages et le lien entre les enseignants qui encadrent les stagiaires et les institutions qui les accueillent sont assurés sous la tutelle des professionnels attachés à l'institution.

#### ► **Taille des groupes en stage**

En collectivité, le nombre d'enfants présents par stagiaire ne peut en aucun cas être inférieur à 4.

#### ► **Planification et horaire des stages**

Les élèves inscrits dans les options de base groupées « puériculture » ou « puériculteur/puéricultrice » ou « aspirant/aspirante en nursing » ne peuvent pas effectuer de stage durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été. Une demande de dérogation à cette interdiction peut être introduite en utilisant le formulaire de l'annexe 14.

#### ► **Relevé individuel des stages accomplis**

Le **relevé individuel** des stages accomplis figure dans le dossier scolaire de chaque élève ayant obtenu le certificat de qualification et est tenu à la disposition des vérificateurs et de l'inspection.

Pour rappel, les stages sont comptabilisés en **période de 50 minutes**.

Le **certificat de qualification** ne pourra pas être délivré à l'élève qui n'a pas accompli les volumes de périodes minimaux requis par type de structure (voir les tableaux repris dans les annexes 12 et 13).

Les élèves rédigent au moins un **rapport** à l'issue de chaque stage organisé dans un lieu déterminé. Ce rapport est un document destiné à fournir la preuve tant de l'acquisition progressive d'une démarche d'observation, d'analyse et d'adaptation que de la réalité de l'accomplissement des stages prévus.

**Relevé des périodes de stage** de l'option puériculture : voir **annexe 1**.

## V. RESPECT – POLITESSE - ATTITUDE

- **La politesse et le respect, que ce soit en paroles ou en gestes**, sont exigés des élèves à l'adresse du personnel de service, du personnel enseignant, des éducateurs, des visiteurs et entre eux ;
- Il est donc **interdit** :
  - D'insulter, d'humilier, de faire preuve de cruauté morale ;
  - De répandre des rumeurs, des insinuations touchant à la vie privée et, ce, y compris sur Internet (MSN, blogs, GSM, Facebook, Snapchat, ...) dans et en dehors de l'école ;
  - De laisser libre cours aux effusions amoureuses et, ce, y compris dans la cour de récréation.
- Dans leurs relations, les élèves veilleront à ne pas adopter de comportements susceptibles de choquer autrui. Les relations sont fondées sur le respect mutuel, quelques que soient les différences de culture ou de langue ;
- **Il est formellement interdit de fumer** (y compris la cigarette électronique) dans l'enceinte de l'établissement.

Décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école.

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2006, il sera interdit de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves (que ceux-ci y soient présents ou non) ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. De plus, il sera organisé, annuellement, une information sur les dangers de l'usage du tabac pour tous les élèves et les membres du personnel des établissements scolaires. En outre, les directions des établissements scolaires seront amenées à s'inscrire activement à toute campagne préventive dans le cadre de la lutte contre le tabagisme. Le présent décret ne s'applique pas aux établissements d'enseignement supérieur ;



- Il est interdit de consommer nourriture et boisson durant les cours (sauf si un cours est placé durant le moment prévu pour le repas). **L'élève est en classe pour travailler** et son comportement doit permettre à chacun de travailler dans le calme. Néanmoins, avec l'autorisation du professeur, il est autorisé de consommer de l'eau plate avec modération.



**Tous les jeux brutaux ou violents** sont prescrits. Il est interdit d'introduire dans l'établissement, des objets dangereux tels que couteaux, cutters, pétards, armes diverses, y compris les imitations ;



- **L'introduction d'alcool, de drogues et médicaments non justifiés** par l'état de santé de l'élève dûment certifié par un médecin, ainsi que le vol et le racket déboucheront automatiquement sur l'ouverture d'une procédure pouvant mener à une exclusion définitive. La vente, la possession ou la consommation de produits illicites déboucheront automatiquement sur une procédure d'exclusion définitive ;
- Sont également interdites, l'introduction et la propagation d'images/vidéos licencieuses et/ou en désaccord avec les valeurs défendues dans le projet d'établissement ;
- Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte au bon **renom** de l'Athénée Royal Rochefort-Jemelle. Il n'est donc pas autorisé à utiliser le nom ou l'image de l'Athénée (site Internet, page officielle, groupe de l'école, Facebook, forums, blogs, ...) **sans accord préalable de la direction**. Seul le chef d'établissement peut s'exprimer au nom de son institution. Par ailleurs, il faut savoir que photos, films, enregistrements ne peuvent être pris, ni reproduits, ni diffusés sans l'accord écrit de la personne concernée (ou de son responsable légal si elle est mineure). De même, tout moyen d'information (exemple : affiches) ou tout moyen d'expression devra recevoir l'accord de la direction avant publication.

Remarque : l'établissement se réserve le droit d'utiliser **l'image des élèves** lors de la confection de documents pédagogiques et/ou publicitaires y compris sur le site Internet de l'école ([www.atheneerochefort.be](http://www.atheneerochefort.be) et son Facebook). Si vous ne souhaitez pas que l'image de votre enfant soit utilisée à ces fins, veuillez envoyer un justificatif à l'adresse mail suivante : [direction@arrj.be](mailto:direction@arrj.be).

- **Tout appareil ou jeu électronique** (tablettes, montres connectées, MP4, écouteurs, enceintes...) **est interdit** dans l'enceinte de l'école tout au long de la journée et quel que soit l'endroit (cour de récréation comprise).

Les **GSM** doivent impérativement se trouver dans le cartable en mode silencieux. Ils doivent être **invisibles**. Pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré, le GSM est remis aux éducateurs à la 1<sup>ère</sup> heure de la



journée.

Toute infraction entraînera une confiscation des appareils jusqu'à la fin de la journée avec une note au dossier disciplinaire. En cas de récidive, les appareils confisqués seront remis à Monsieur le Directeur des études et restitués aux parents. L'échelle des sanctions s'applique dans ce cas. En cas de besoin impérieux, les élèves peuvent toujours s'adresser au

secrétariat pour téléphoner à un proche, et ce gratuitement. Néanmoins, le GSM pourra être utilisé à des fins pédagogiques sous le contrôle du professeur.

- **Les ordinateurs mis à la disposition des élèves servent avant tout à un usage pédagogique**, même si une utilisation ludique est autorisée à certains moments et sous conditions. L'installation de logiciels tiers est donc formellement interdite. **L'élève est responsable de son nom d'utilisateur** et il convient de **ne pas divulguer ses codes personnels à qui que ce soit**.

**L'école décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tous objets ; la police seule peut mener une enquête si les parents le souhaitent.**

## VI. JOURNAL DE CLASSE

- Le journal de classe est le lien entre l'école et les responsables. Il doit être lu et signé au minimum chaque semaine par ces derniers ;
- Chaque étudiant doit être en permanence en possession de son journal de classe et doit le présenter à toute demande d'un enseignant ou d'un éducateur ;
- Le journal de classe est un document officiel demandé régulièrement par les professeurs, les éducateurs, la direction ou l'inspection ;
- Tout refus de présentation sera consigné et sanctionné ;
- Le journal de classe doit être complété à chaque heure de cours et les renseignements personnels de l'étudiant doivent y figurer en première page ;
- La perte du journal de classe et sa dégradation obligent l'étudiant à se remettre en ordre le plus rapidement possible en se procurant, à ses frais, un nouveau journal de classe et/ou en le recopiant proprement ;
- Il doit être exempt de toute coloration politique, philosophique ou de propagande.



## VII. SANCTIONS



Dans le respect des dispositions du présent règlement, 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 scolaire mais aussi hors de l'établissement** si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire

**En sanctionnant, l'équipe éducative marque sa réprobation d'un comportement et non un rejet de l'élève lui-même !**

Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation seront privilégiés.

La sanction sera considérée comme un acte pédagogique et éducatif. Idéalement, elle devra permettre à l'élève de réparer son acte et/ou de se responsabiliser.

La sanction est établie suivant une fiche disciplinaire distribuée à chaque élève et annexée à ce règlement.

### **Gradation des sanctions**

Une gradation des sanctions est appliquée en fonction de la gravité du manquement à ce règlement et du caractère répétitif.

Avant toute sanction, l'élève (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> G) devra remplir une fiche de réflexion qui sera annexée à son dossier disciplinaire.

A titre d'exemples :

- ▶ Un rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ;
- ▶ Un travail (manuscrit ou intérêt général) ;
- ▶ Une exclusion ponctuelle du cours ;
- ▶ Une ou plusieurs retenues après les heures de cours (le mercredi de 12h30 à 14h10 sur l'implantation de Jemelle et le lundi et mardi de 16h00 à 17h00 sur l'implantation de Rochefort) ;
- ▶ Une exclusion temporaire de tous les cours (1/2 jour) ;
- ▶ Une exclusion temporaire de tous les cours (1 jour jusqu'à 3 jours, 5 jours maximum) ;
- ▶ L'exclusion définitive de l'établissement.



L'élève qui refuse une sanction est passible d'une sanction aggravée.

Tout élève qui a déjà été sanctionné plusieurs fois pour son comportement peut se voir refuser la participation aux excursions et voyages scolaires « à caractère ludique » de l'année en cours. La sanction sera notifiée dans le « dossier disciplinaire » de l'élève.

### **Faits graves**

Certains **faits de comportement extrêmement graves** peuvent mener directement à l'exclusion définitive de l'élève, qu'ils soient commis dans l'enceinte de l'établissement sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- Vol d'objet ou de matériel de toute nature que ce soit ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement, une pression psychologique insupportable par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation par quelque canal que ce soit ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;



- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- La détention ou l'usage d'une arme, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- La consommation, possession ou vente de substances illicites et d'alcool ;
- Une attitude complice dans les faits énoncés ci-dessous ;

Préalablement à toute **exclusion**, l'élève et ses parents sont invités, par lettre recommandée, par la direction de l'école qui leur expose les faits et les entend. Les parents, assistés éventuellement d'un conseil, peuvent consulter le dossier disciplinaire de l'enfant. Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Comité de Direction, représentant le Pouvoir Organisateur, conformément à la procédure légale (avis du Conseil de classe et du centre PMS).

Lorsque les faits sont avérés, le chef d'établissement avertira et/ou consultera le CPMS, le conseil de l'aide à la jeunesse et les services de police.

Le ROI s'appuie sur l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 18 janvier 2008, sur le décret du 24 juillet 1997 (article 81 et 89), sur le décret du 30 juin 1998 (article 29).

Si la gravité des faits le justifie, la direction peut décider d'écartier provisoirement l'élève de l'établissement durant toute la durée de la procédure d'exclusion.

**Internat annexé** : l'élève interne est tenu de respecter le ROI propre à l'internat. Un élève interne exclu de l'établissement se verra contraint de quitter l'internat, l'inverse n'étant pas vrai.

## VIII. RELATIONS ENTRE PARENTS, ELEVES ET ECOLE

### Obligations pour les parents

#### ► **La fréquentation**

Les parents ou la personne légalement responsable veillent à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Les parents contrôlent l'évolution scolaire de leur enfant. Ils vérifient le journal de classe quotidiennement et le signent régulièrement. Ils répondent dans le délai aux convocations et aux différents documents à remplir venant de l'école.

#### ► **Paiement des frais scolaires**

Par le fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

L'école dispose d'un logiciel permettant la gestion des frais scolaires. Ce logiciel permet de calculer les frais réels pour chaque élève.

Chaque professeur renseigne à la comptable les manuels distribués aux élèves. La comptable peut dès lors imputer le prix des manuels aux élèves en disposant.

Toutes les activités telles que la piscine, un spectacle ou un voyage impliquant le paiement d'une participation financière seront également ajoutées.

Les différents frais seront envoyés par courrier plusieurs fois sur l'année scolaire avec le détail de la facturation.

## IX. INFORMATIONS UTILES

Pour tous les élèves qui rencontrent des difficultés ou qui se trouvent dans une situation de danger, les contacts suivants sont accessibles :

CONTACT	TELEPHONE	SITE WEB	ADRESSE COURRIEL
Service Ecoute-Enfant	103		
Service Télé-Accueil	107		
Nicolas Roubaud	0486 53 13 34		roubaud.nicolas@gmail.com
SIEP (Formations et métiers)		<a href="https://formations.siep.be">https://formations.siep.be</a>	
Enfance/Jeunesse (Commune de Rochefort)	084 37 41 98		
<b>INFORJEUNE</b>			
CIDJ de Rochefort	084 22 30 73	<a href="http://www.cidj-rochefort.be">www.cidj-rochefort.be</a>	
Infor Jeunes de Marche	084 32 19 85	<a href="http://www.inforjeunesmarche.be">www.inforjeunesmarche.be</a>	marche@inforjeunes.be
Délégué général de la Fédération	02 22 33 699	<a href="http://www.dgde.cfwb.be">www.dgde.cfwb.be</a>	dgde@cfwb.be
Wallonie-Bruxelles aux droits de l'enfant			
<b>CENTRE PMS ATTACHE A NOTRE ETABLISSEMENT</b>			
Rue Jacquet 102 – 5580 Rochefort	084 21 14 95		
Domaine de Harzir – 5580 Jemelle	084 21 29 64		
En cas d'absence	084 31 11 39		cpmscf.marche@sec.cfwb.be