

SOMMAIRE

ROI ~ année scolaire 2017-2018

1	ACCES.....	2
2	TENUE, PRESENTATION, COMPORTEMENT, DROGUES, ALCOOL, BOISSONS ENERGISANTES....	3
3	REPAS DE MIDI.....	4
4	CONDITIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT	5
5	ARRIVEE TARDIVE.....	5
6	ABSENCES	5
7	DISPENSE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE.....	7
8	REGLEMENT ANTI-TABAC	7
9	UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	7
10	DROIT A L'IMAGE.....	8
11	SANCTIONS	8
12	RESPONSABILITE	9
13	TENUE DES DOCUMENTS PAR LES ELEVES.....	9
14	STAGES EN IMMERSION PROFESSIONNELLE.....	9
15	FRAIS.....	9
16	DIVERS	9
17	DISPOSITION FINALE	10
	CONCLUSION	10
	ANNEXE 1 INFORMATIONS PRATIQUES AUX PARENTS.....	11
	ANNEXE 2 SANCTIONS.....	14
	ANNEXE 3 STAGES.....	15
	TALONS A REMETTRE SIGNES	17

1 ACCES

1.1 A l'Etablissement

- L'entrée et la sortie des élèves se feront obligatoirement par la rue du Mont. Tout élève surpris à entrer ou à sortir par un autre accès sera sanctionné. Les élèves internes resteront obligatoirement sur le site, pour se déplacer de l'internat à la cour du secondaire et de la cour du secondaire à l'internat.
- **L'accès à l'Etablissement est interdit à toute personne étrangère à l'A.R.E., sauf autorisation préalable du Chef d'Etablissement ou de son délégué.**

1.2 Aux distributeurs

Leur usage est interdit pendant les heures de cours et les intercourrs, car il est strictement interdit de boire ou de manger à l'étude et/ou en classe.

1.3 Aux casiers

Des casiers sont mis à la disposition des élèves: ils pourront y placer leurs effets personnels. En cas de nécessité les casiers peuvent être ouverts en présence de leur propriétaire. La mise à disposition du casier prend fin de plein droit à l'expiration de l'année scolaire ou lorsque l'élève quitte définitivement l'Etablissement.

L'accès aux casiers sera autorisé avant 8 heures¹⁵, à la récréation, de 9 heures 55 à 10 heures 10, sur l'heure de midi et à partir de 16 heures.

1.4 Aux classes

Dès la 1^{re} sonnerie, les élèves doivent **se mettre en rang à l'emplacement prévu**

- dans le préau pour les élèves de 1^{ère}
- dans la cour, afin d'attendre leur professeur. Ils n'entrent dans le bâtiment qu'accompagnés de celui-ci et en silence. En cas d'absence du professeur, ils attendent dans la cour les directives des éducateurs.
- Il est important de préciser que les élèves ne doivent en aucun cas traîner dans les couloirs et que si une pause est accordée entre 2 heures de cours, elle se fera sous la vigilance du professeur responsable.
- Il est également important de préciser qu'en cas d'arrivée tardive de leur professeur, les élèves se rendront à l'étude où leur enseignant viendra les chercher.

1.5 Au parking vélos-motos

Les vélos et motos seront parqués dans l'enceinte de l'Etablissement, exclusivement à l'endroit prévu à cet effet. L'Etablissement n'est toutefois pas responsable des vols ou des détériorations éventuelles. Il est hautement conseillé de munir le moyen de locomotion utilisé d'un système antivol (cadenas, ...). Les déplacements dans l'enceinte de l'A.R.E. doivent s'effectuer à pied, en poussant le vélo ou la moto.

2 TENUE, PRESENTATION, COMPORTEMENT, DROGUES, ALCOOL, BOISSONS ENERGISANTES

La tenue, la présentation et le comportement des élèves sont des éléments importants de leur apprentissage.

- Sont interdits: le port du jogging, de vêtements suggestifs ou provocateurs, les tenues fantaisistes, les vêtements cloutés ou troués, etc.

Les bermudas classiques sont acceptés, sauf pendant les examens.

- Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est toléré qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Le port de piercing au sein de l'Etablissement est toléré, pour autant qu'il soit discret.
- Dans le cadre des travaux pratiques, y compris dans l'enseignement général (cf. les laboratoires de sciences), une tenue de travail adéquate est exigée. Le port de bijoux, les cheveux longs non attachés, ... sont strictement prohibés pour des raisons de sécurité du travail (Règlement Général pour la Protection du Travail).

Toute consigne de sécurité doit, par ailleurs, être dûment respectée en toute circonstance.

- Au nom de la neutralité défendue par l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles, tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique, philosophique ou religieuse est prohibé.
- Interdiction d'un comportement amoureux déplacé (flirt-embrassade).
- Les élèves, pendant les examens oraux et la remise des prix, veilleront à s'habiller d'une manière classique.

2.1 Comportement

- La maîtrise de soi, la politesse et l'honnêteté sont des qualités fondamentales. Aussi, tout manquement à ces règles et notamment les actes de violence, les vols, les grossièretés et le vandalisme seront punis.
- Les élèves s'abstiendront de laisser traîner leurs effets personnels dans les couloirs et aux abords des bâtiments.
- Toute dégradation ou pollution de l'environnement sera sanctionnée d'une ou plusieurs heures de retenue, afin de réparer ou d'effacer les traces de celles-ci. Les coûts y afférant seront à charge de l'élève responsable ou de la personne responsable de l'élève en question.

De nombreuses poubelles sont à la disposition des élèves.

- Toute dégradation, destruction ou bris volontaire du matériel de l'école par légèreté, insouciance, inattention ou vengeance impliquera sans contestation possible l'obligation pour l'élève ou les élèves concernés ou son/leur responsable légal d'assumer les frais de réparation ou de remplacement dudit matériel.
- Les récréations se déroulent dans la cour et/ou dans le hall. Il est interdit à tous les élèves de tous les degrés de sortir de l'enceinte de l'école pendant la récréation.
- La circulation dans les bâtiments n'est autorisée qu'aux intercours, en vue de changer de local. Il est strictement interdit de stationner dans les couloirs.

2.2 Drogue

La vente, la détention ou la consommation d'une **drogue**, quelle qu'elle soit, reste strictement interdite au sein de l'école et de ses abords et entraînera une procédure d'exclusion immédiate et définitive de l'Etablissement.

2.3 Alcool et boissons énergisantes

L'introduction d'**alcool** dans l'école, l'état d'ébriété manifeste seront sanctionnés de jours d'exclusion selon la gravité de la situation. Tout litige sera tranché par le Chef d'Etablissement. Les boissons énergisantes sont également proscrites dans l'enceinte de l'Etablissement et lors des activités organisées sous l'autorité de l'école.

2.4 Médicaments

Tout élève soumis à une médication précise et/ou régulière est tenu de le signaler à son éducateur.

3 REPAS DE MIDI

3.1 Considération générale

- L'école dispose d'un restaurant scolaire proposant chaque jour (sauf le mercredi) un repas chaud, composé de potage, plat principal et dessert. Les menus sont affichés dans le préau et à l'entrée du réfectoire. Ils peuvent être consultés sur le site web de l'école: **www.arengchien.be**
- Des sandwiches sont également confectionnés et vendus sur place, sur base de réservation préalable.
- Les repas et les sandwiches sont à acheter via la plateforme informatique APSchool.
- L'école dispose d'un réfectoire "tartines" où les élèves qui ont acheté un sandwich ou apporté leur casse-croûte doivent prendre leur repas.
- Du potage est également disponible.

3.2 Les élèves de la 1^{re} à la 4^e année

A l'exception de ceux dont la personne investie de l'autorité parentale a autorisé le retour au domicile (où à celui d'un parent proche) situé à Enghien, elles / ils sont tenus de prendre leur repas de midi dans le réfectoire où ils peuvent soit consommer un repas chaud ou un sandwich, soit manger le repas qu'ils ont apporté de leur domicile.

3.3 Les élèves de 5^e et 6^e année

Elles/Ils peuvent prendre leur repas à l'extérieur, à Enghien, pour autant que la personne investie de l'autorité parentale, en début d'année scolaire ou au moment de l'inscription, ait autorisé par écrit la sortie de l'Etablissement à cet effet. Cette autorisation peut être retirée par le Chef d'Etablissement en raison du comportement de l'élève. Les élèves autorisés à sortir sur le temps de midi, soit de 12 heures 40 à 13 heures 30, ne peuvent pas rentrer dans l'enceinte de l'Etablissement avant 13 heures 20, soit après le retour des éducateurs, en surveillance dans les réfectoires.

En outre, les élèves de 5^e et de 6^e année, dont le responsable légal a autorisé la sortie de l'Etablissement sur l'heure de midi, peuvent – moyennant notification écrite d'un membre du personnel - à bénéficier d'un temps de midi anticipé (à partir de 11h50) . Cette permission peut être retirée par le Chef d'Etablissement.

4 CONDITIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

- 4.1 Pendant la durée des cours et pendant tout intervalle entre les cours ou les études, les élèves ne peuvent pas quitter l'Etablissement sans demande écrite dûment motivée du responsable légal ET sans l'autorisation du Chef d'Etablissement ou de son délégué.
- 4.2 Tout élève qui, suite à l'absence de professeur(s) ou pour un motif personnel, serait amené à devoir quitter l'école avant l'heure normale ou à y arriver plus tard, devra **d'abord faire inscrire une note à ce sujet dans son cahier d'avis**, par l'éducateur ou le Chef d'Etablissement.
- 4.3 Pour les élèves du premier degré, une arrivée tardive et/ou une sortie anticipée pourront être organisées en cas d'absences prévues et à condition d'avoir été autorisées par le responsable légal.
- 4.4 Dans les cas exceptionnels où l'élève a une note concernant un changement d'heure, cette dernière DOIT impérativement être signée par le responsable légal. Si cette note n'est pas signée par le responsable légal, la permission ne sera pas accordée la fois suivante.
- 4.5 Aucune adaptation d'horaire ne sera accordée aux élèves dont le comportement n'est pas correct dans la période concernée (jours d'exclusion, rapports disciplinaires fréquents).
- 4.6 L'étude est obligatoire pour tous les élèves de la 1^{re} à la 5^e année.
- 4.7 Les élèves de 6^e année sont autorisés à occuper les locaux 204 et 006 pendant leurs heures d'étude ou, avec l'accord de la direction, un local de cours non utilisé.

5 ARRIVEE TARDIVE

- 5.1 En cas d'arrivée tardive, avant d'aller au cours, l'élève doit passer chez les éducateurs pour y présenter sa carte d'étudiant et son journal de classe et fournir un motif valable qui sera transcrit dans son journal de classe et signé par les parents ou le responsable de l'élève.
- 5.2 Il présentera spontanément son journal de classe au professeur à son entrée en classe.
- 5.3 L'élève qui se présentera en retard sans son journal de classe sera sanctionné.
- 5.4 Une arrivée tardive ou absence pour grève des transports en commun, raisons familiales (décès, mariage, ...), visite chez un spécialiste ne peut être admise que si une attestation officielle est fournie dès le retour de l'élève à l'école.
- 5.5 A partir de TROIS arrivées tardives non justifiées, CINQ minutes après le début des cours et constatées par l'éducateur, l'élève sera sanctionné par une retenue. Il y effectuera un travail transmis à l'éducateur.
- 5.6 Tout retard non justifié au-delà de CINQ minutes est considéré comme une absence pour l'heure de cours et sera comptabilisée comme demi-jour d'absence.

6 ABSENCES

Pour la régularité des études, l'assiduité des élèves est rigoureusement exigée.

- 6.1 Pour pouvoir être considérés comme réguliers, les élèves, sauf dispenses autorisées, doivent suivre effectivement et assidûment tous les cours et participer à toutes les activités de l'année d'étude dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, rattrapages, etc.). En effet, un travail scolaire de qualité se fonde sur une participation active et assidue à toutes les activités proposées par l'école.

En cas d'absence, il faudra donc téléphoner à l'école le plus rapidement possible au **02 395 38 49**.

Attention, la communication téléphonique ne vaut pas la justification.

Pour que l'absence soit justifiée, il est obligatoire de fournir un document justificatif, même si l'absence a été communiquée par téléphone aux éducateurs.

Selon les circonstances, ce justificatif peut être un certificat médical, une attestation officielle ou une justification écrite, datée et signée par la personne légalement responsable, à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

- 6.2 S'il s'agit d'une **absence n'excédant pas DEUX jours**, le document justificatif peut être une motivation écrite, datée et signée par la personne légalement responsable; pour être accepté, le document qui se trouve dans le cahier d'avis doit être complété et rendu aux éducateurs au plus tard le jour du retour à l'école de l'élève.

Le nombre de demi-jours d'absence justifiée de la sorte **ne peut pas être supérieur à DIX demi-jours** par année scolaire, toute absence ultérieure devant alors être couverte par certificat médical ou par attestation officielle; il est donc indispensable de réserver cette forme de justification aux situations exceptionnelles.

- 6.3 S'il s'agit d'une **absence de plus de DEUX jours**, elle devra obligatoirement être justifiée par un certificat médical ou un document officiel, lequel doit parvenir au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^e jour d'absence. Dans tous les cas, le cachet de la poste faisant foi.

- 6.4 Pour que le certificat médical soit valable, nous attirons votre attention sur le fait que la date de rédaction doit correspondre avec la période d'absence de l'élève. En cas de problème, l'élève majeur(e) ou le responsable de l'enfant peut prendre rendez-vous avec les éducateurs.

- 6.5 A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, **plus de VINGT demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier**. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

A NOTER

- La justification doit émaner de la personne légalement responsable de l'élève ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.
- Tout élève qui quitte l'école en cours de journée doit avoir une autorisation de sortie inscrite dans son cahier d'avis; son absence devra être justifiée.

- 6.6 Absences reconnues comme justifiées:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte, si l'absence dépasse DEUX jours, par un certificat médical ou un document officiel remis par un centre hospitalier;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivrera une attestation;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève au 1^{er} degré (QUATRE jours maximum);
- le décès d'un parent ou allié de l'élève habitant sous le même toit que l'élève quel que soit son degré de parenté (DEUX jours maximum);
- le décès d'un parent ou allié de l'élève du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (UN jour);



7 DISPENSE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE (cf. circulaire 4335 du 06/03/13)

- 7.1 La fréquentation de toutes les activités du cours d'éducation physique est obligatoire (athlétisme, natation, exercices en salle, ...).
- 7.2 Seules des raisons médicales peuvent justifier une dispense de la totalité ou d'une partie de ce cours pendant une période déterminée ou toute une année scolaire. Un certificat médical doit être remis au professeur responsable du cours dès le début de la période couverte et une copie, à l'éducateur responsable.
- 7.3 Sauf circonstance exceptionnelle, la dispense du cours d'éducation physique pour une année scolaire doit être motivée par un certificat médical remis **avant le 15 septembre** de l'année en cours. Un tel certificat est valable un an. Dans ce cas, l'élève sera tenu d'être présent à l'étude pendant les heures d'éducation physique, même si ces heures débutent ou terminent la journée.
- 7.4 Le certificat médical doit clairement indiquer le début et la fin de la période couverte.
- 7.5 Tout(e) élève temporairement dispensé(e) doit être présent(e) au cours et sera évalué(e) sur les activités auxquelles il /elle a pu éventuellement participer, sur les connaissances théoriques. Il/elle aidera ses condisciples dans la mesure de ses moyens.
- 7.6 Il est à noter que lorsque l'activité se déroule hors de l'Etablissement (piscine, salle d'escalade, ...) et qu'un règlement spécifique s'oppose à la présence de non participants, l'élève devra être présent en salle d'étude et devra effectuer un travail écrit fourni par le professeur d'éducation physique.
- 7.7 Pour les cours d'éducation physique, les élèves sont tenus de revêtir le tee-shirt de l'Etablissement et de porter le bonnet de bain de l'école à la piscine.

8 REGLEMENT ANTI-TABAC

- 8.1 Il est strictement interdit à tous les élèves de fumer dans l'enceinte de l'école (cf. A.R. 1289 du 12/01/2005 + circulaire du 29/11/2005 - AR du 12/01/2005 + circulaire 1289 du 29/11/2005). Il est également interdit de vapoter.
- 8.2 Tout élève surpris à fumer ou à vapoter sera sanctionné. S'il persiste, ses parents seront convoqués.

9 UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

- 9.1 Il est strictement interdit, par tout moyen de communication, y compris les réseaux sociaux:
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes;
 - de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres au moyen de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux ou d'images importunes, voire indécentes, etc.;
 - de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (par ex. interaction de copie ou téléchargement d'œuvres protégées);
 - d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...;
 - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;

- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur;
 - de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour autrui.
- 9.2 Toute atteinte commise par un élève et dont est victime soit l'établissement, soit un des membres de la communauté scolaire dans ses rapports avec l'Etablissement, est sanctionnée au sein de l'Etablissement.
- 9.3 Est donc interdit dans l'enceinte de l'Etablissement et donc a fortiori dans les locaux, l'usage des GSM, SMARTPHONE, MP3, MP4, appareil photo, ordinateur portable, casque, écouteurs (sauf utilisation spécifique au cours) et console de jeux.
- Toute infraction entraînera la première fois une saisie d'une semaine voire ensuite **jusqu'au 30 juin**. (Les objets confisqués seront récupérés par les responsables légaux des élèves.)
 - Si un élève refuse de donner l'objet utilisé au sein de l'école, il sera sanctionné et invité à rentrer chez lui après que ses parents auront été prévenus.

10 DROIT A L'IMAGE

LE DROIT A L'IMAGE EST REGLEMENTE PAR LA LOI BELGE ET EST PUNISSABLE

Tout au long de l'année scolaire, des photos et des films représentant les élèves au travail intra ou extra muros seront diffusées dans des publications, sur le site Internet de l'école, ainsi que sur notre compte Facebook. Un document concernant le droit à l'image est disponible dans le cahier d'avis. Il devra être complété par les responsables légaux qui indiqueront, en début d'année, s'ils acceptent ou non cette pratique.

11 SANCTIONS

Tout membre du personnel est habilité à faire une remarque aux élèves.

Tout manquement aux règles de discipline commis non seulement dans l'enceinte de l'école, mais aussi hors de l'Etablissement, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche ou la réputation de l'Etablissement, entraînera une sanction proportionnelle à la gravité des faits.

Les sanctions sont précisées dans l'annexe.

L'élève gravement sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du Centre Psycho-Médico-Social, entre autres dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel Etablissement.

Sans préjudice de *l'article 31 du décret du 12 mai 2004* portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

12 RESPONSABILITE

- 12.1 En cas de dommages causés volontairement au matériel ou aux bâtiments scolaires (par exemple, bris de vitres, de portes, d'une pièce d'une machine, tags, ...) par leur enfant, les parents sont tenus responsables et doivent assumer les frais de réparation (art. 1384, alinéa 2 du Code Civil).
- 12.2 L'école ne peut être jugée responsable d'un dommage (vol, détérioration ou perte) causé aux objets personnels des élèves. Elle s'engage seulement à rechercher le responsable.

13 TENUE DES DOCUMENTS PAR LES ELEVES : journal de classe, bulletin

En cas de perte de ceux-ci, l'élève devra les remplacer à ses frais, voir coût dans l'annexe.

- 13.1 Les journaux de classe et cahiers pouvant être réclamés par l'Inspection, ces documents seront tenus et gardés avec soin par les élèves jusqu'à la réception de l'attestation officielle du C.E.S.S.
- 13.2 Quant aux interrogations écrites et devoirs à domicile, ils seront remis régulièrement aux professeurs.
- 13.3 Le cahier d'avis est tenu avec soin. Il est signé par l'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale chaque fois qu'un élément nouveau y apparaît.
- 13.4 Le journal de classe
- doit être signé au moins une fois par semaine par le responsable légal ou par l'élève majeur;
 - doit pouvoir être présenté à toute personne autorisée qui le lui demandera. Tout refus d'obtempérer sera immédiatement sanctionné;
 - est fourni le premier jour de cours.
- 13.5 Chaque élève est en tout temps en possession de sa carte d'identité, ainsi que de sa carte d'étudiant qu'il sera amené à présenter à l'étude, au repas, ...
- 13.6 Il est impératif de signaler le plus vite possible tout changement de domicile, de composition de ménage et de garde parentale (pièces justificatives à l'appui), de même que tout changement de numéro de téléphone (fixe ou GSM).

14 STAGES EN immersion professionnelle OBLIGATOIRES

(cf. circulaire 5284 du 10/06/15)

Le règlement spécifique aux stages des élèves de 5^e et 6^e années est joint dans l'annexe. **Il devra être signé par l'élève concerné et par son représentant légal.**

15 FRAIS

Les informations concernant les frais scolaires seront transmises via la plateforme APSchool.

Il peut s'agir de locations de manuels, tee-shirt de gym, etc.

Les frais de photocopies ne pourront dépasser les 75 euros par an.

16 DIVERS

Un écran, mis à jour quotidiennement, informe les élèves du nom des professeurs absents, rappelle certains points du règlement d'ordre intérieur et attire l'attention sur certaines activités de l'école. Il est dès lors requis de consulter quotidiennement ces informations.

17 DISPOSITION FINALE

- La page intitulée "Informations pratiques aux parents" du cahier d'avis fait intégralement partie du présent règlement.
- Toute inscription dans l'Etablissement s'accompagne de la signature pour adhésion au présent règlement, ainsi qu'au projet d'établissement.

CONCLUSION

Toute l'équipe pédagogique et éducative de l'Athénée Royal d'Enghien souhaite à chaque élève une fructueuse année scolaire, avec l'objectif constant de le «préparer à être un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, tolérante et respectueuse».

cf. Décret missions, Ch. II – Art.6 § 3°

France Cambier
Chef d'Etablissement

Informations pratiques aux parents

1 Contacts – Ressources

Dénomination officielle de l'établissement

Athénée Royal d'Enghien

Enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement

Adresse officielle

Rue Montgomery 73

7850 Enghien

Localisation de l'implantation

Rue Montgomery 73

7850 Enghien

Tél. 02 395 38 49

Fax 02 395 35 73

Chef d'Etablissement

France CAMBIER, Préfète des Etudes

En cas d'absence du Chef d'Etablissement, la déléguée du Chef d'Etablissement est

Martine PRAET, Provisoire

Si cette dernière est également absente, l'identité du délégué peut être connue en se renseignant auprès de l'accueil.

Le Centre Psycho-Médico-Social

Rue de Nazareth 35

7850 Enghien

Tél. 02 395 31 33

2 Organisation de la communication

Les élèves trouvent des renseignements, des informations, des éclaircissements sur la vie de l'école auprès:

- des professeurs, spécialement leur titulaire de classe,
- des éducateurs,
- de l'accueil,
- de la comptabilité pour les problèmes d'intendance,
- de la direction pour toute question importante.

Les contacts entre les responsables légaux et l'école sont vivement encouragés. L'école est néanmoins un lieu privé. Chaque personne investie de l'autorité parentale qui entre dans l'Etablissement est tenue de se signaler sans délai à l'accueil, ou, à défaut, au secrétariat.

En dehors des réunions de contacts parents-professeurs, la personne investie de l'autorité parentale doit demander un rendez-vous avec un ou plusieurs professeurs, par téléphone ou par courriel.

3 Inscriptions

Les inscriptions sont notamment prises dans le bureau des éducateurs pendant le mois de juin et jusqu'au 5 juillet, de 9 à 12 heures et sur rendez-vous, ainsi que dans la deuxième moitié du mois d'août de 9 à 12 heures et sur rendez-vous (secondaire@arenghien.be).

4 Sanctions

Selon une gradation, celles-ci peuvent consister en

- un rappel à l'ordre (verbal) avec note dans le journal de classe;
- le retrait de points à la note de comportement;
- une ou plusieurs retenues après les heures de cours;
- la suppression de la carte de sortie;
- l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours (6 jours ouvrables maximum par année scolaire);
- l'exclusion définitive de l'Etablissement en cas de faute grave ou d'absences répétées et non justifiées.

4.1 L'élève qui refuse de prêter une sanction la verra doublée.

4.2 Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux *articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997* définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

- Dans l'enceinte de l'Etablissement ou hors de celle-ci et ses abords:
 - tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'Etablissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'Etablissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'Etablissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'Etablissement.
- Dans l'enceinte de l'Etablissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école: la détention ou l'usage d'une arme.

5 Frais scolaires à régler via la plateforme APSchool

Frais scolaires (documents administratifs obligatoires et photocopies)	75,00 €
Journal de classe (en cas de perte)	5,00 €
Bulletin (en cas de perte)	5,00 €
Cahier d'avis (en cas de perte)	5,00 €
Carte étudiant(e)c (en cas de perte)	4,00 €
Carte AP-School (en cas de perte)	5,00 €
Tee-shirt à l'effigie de l'école pour le cours d'éducation physique	8,00 €
Bonnet de bain à l'effigie de l'école pour le cours d'éducation physique	2,00 €

Repas

Potage	0,25 €
Sandwiches	2,00 €
Jus d'orange frais	0,50 €
Repas chaud (potage – plat – dessert)	3,50 €

France Cambier
Chef d'Etablissement

Annexe 2 au ROI - année scolaire 2017-2018

Sanctions

Faits	Sanctions
Attitude perturbatrice: (bavarder, manger boire, jouer en classe,...)	-1 ; récidive : -2
Manque de politesse à l'égard de toute personne (grossièreté, moquerie, retards répétés,...)	-2
Refus d'autorité	-5 ou rapport disciplinaire circonstancié
Brutalité, jeu dangereux, acte violent	Rapport disciplinaire qui peut entraîner l'exclusion définitive
Savoir-être et propreté dans les couloirs	-2 à travaux d'intérêt général
Quitter l'école sans autorisation	Rapport disciplinaire circonstancié
Quitter le local sans autorisation	-5 ou rapport disciplinaire circonstancié
Incivilité (jet de papier, crachat,...)	Travaux d'intérêt général
Fumer au sein de l'établissement, vapoter	Rapport disciplinaire
Port d'un couvre-chef	-1
Se trouver dans un endroit non autorisé	-1 à -5
Problème avec la tenue vestimentaire	-1
Dégradation du matériel scolaire	Remboursement et travaux d'intérêt général pendant les heures de retenue
Pas de journal de classe	- Avertissement - Récidive: -2 pour les élèves de la 1 ^{ère} → 4 ^e année - 2 ^e récidive: -5 pour les élèves de 5 ^e et 6 ^e année: interdiction de sortie sur le temps de midi durant une semaine
Perte du journal de classe	Rachat et deux heures de retenue pour la remise en ordre de celui-ci
Pas de matériel scolaire, préparation, devoirs,...	-3
SONNERIE OU UTILISATION DU GSM	Confiscation - à déposer chez la Proviseure

Une fois 5 points négatifs atteints, l'élève sera en retenue avec un travail à effectuer.

La gravité des faits peut entraîner un passage plus rapide vers une sanction plus sévère.

Les sanctions seront notées dans le journal de classe; dans la partie "Comportement" pour les élèves du 1^{er} degré et dans la partie "Disciplinaire" pour les élèves des 2^e et 3^e degrés.

Toute attitude altruiste sera récompensée par +1

France Cambier
Chef d'Etablissement

Annexe 3 au ROI - année scolaire 2017-2018

Règlement pour les stages en immersion professionnelle

Les stages en immersion professionnelle sont OBLIGATOIRES.

Toutes les modalités se référant à chaque option, sont reprises et détaillées dans la convention de stage et le rapport de stage de l'élève.

Pour les élèves de l'enseignement du 3^e degré technique de qualification et 3^e degré professionnel option menuiserie

Un stage est à exercer, pendant quatre semaines consécutives, en immersion professionnelle du 26 février 2018 au vendredi 23 mars 2018 inclus.

Pour les élèves de l'enseignement du 3^e degré professionnel option aide familiale et sociale

Voir avec le professeur responsable de l'option

Pour les élèves de 6^e année générale

Un stage d'observation d'une semaine est à exercer en milieu professionnel du 26 février 2018 au 2 mars 2018 inclus.

Sont concernés les élèves de l'enseignement technique de qualification du 3^e degré - stage type 3

Les stages en entreprises sont à exercer par les étudiant(e)s de 5^e secondaire et par les étudiant(e)s de 6^e secondaire, section qualifiante "technicien(ne) de bureau, au sein d'une entreprise ou d'une administration relative à l'OBG suivant les modalités et consignes qui seront remises aux étudiant(e)s dans le ROI de l'option (qui comprend notamment, le contrat, le carnet de stage, la convention de stage, les consignes pour le rapport de stage) informant, en outre, des moments et durées des planifications des stages du degré, des membres de l'équipe pédagogique concernés par le suivi de stages, des modalités particulières d'évaluation des stages liées aux compétences développées dans le PF de l'OBG.

- **Les modalités de recherche des stages**

«Au 3^e degré, afin d'assurer l'adéquation entre la formation attendue en stage et les différentes activités-clés du métier, l'école veillera à ce que l'élève varie, si nécessaire, les endroits de stage. L'équipe éducative assurera la préparation des élèves à la recherche, en autonomie, des lieux de stage... Elle veillera à expliciter les compétences à travailler lors du stage, afin de mieux cibler les lieux à rechercher. L'activation de la recherche d'un lieu de stage de manière autonome sera mise en route dès le début de l'année scolaire. Certains critères relatifs aux lieux de stage seront également rappelés comme, par exemple, l'interdiction d'effectuer un stage chez un membre de la famille ou un membre du personnel enseignant.»

Extrait de la circulaire 5284 du 10 06 2015

- **Les conditions d'admissibilité au stage**

«Le stage en entreprise ou administration est la solution idéale pour se familiariser avec le monde du travail et sont obligatoires »

Extrait de la circulaire 5284 du 10 06 2015

- **Extrait de la convention de stage**

L'étudiant(e) qui occupe plusieurs semaines de stage au sein de l'entreprise ou de l'administration, a reçu une formation scolaire du niveau secondaire supérieur relative au métier de "technicien(ne) de bureau".

L'objectif d'exercer le stage au sein d'une entreprise ou d'une administration, est pour l'étudiant(e) d'intégrer le milieu professionnel au sein d'une équipe pour compléter sa formation par l'application des techniques, des méthodes de travail et par l'utilisation de matériel (voir carnet de stage); ce qui est parfois impossible au sein même d'un établissement scolaire.

- **En cas de manquement**

Toute arrivée tardive sur le lieu de stage est à récupérer en bon accord avec le maître de stage et le tuteur du stage.

Toute demi-journée et toute journée de stage non exercées sont à postposer pour être effectuées lors des vacances scolaires qui suivent la période de stage, aux dates définies en accord avec le maître de stage et le tuteur de stage et la direction de l'Établissement d'enseignement.



«En cas de problème important sur le lieu de stage, le Chef d'Etablissement convoquera l'élève, ainsi que ses parents s'il est mineur, afin de connaître les raisons des difficultés rencontrées. Il auditionnera également le corps professoral. Toute faute disciplinaire grave et avérée sur le lieu de stage entraînera une procédure d'exclusion de l'Etablissement.»

Extrait de la circulaire 5038 du 22 10 2014

- **Les modalités générales d'évaluation des stages**

«L'évaluation de la progression de l'élève est menée conjointement par l'entreprise, l'école et l'élève, sur base tant des compétences relationnelles et sociales que des compétences technico-professionnelles définies préalablement.»

Extrait de la circulaire 5038 du 22 10 2014

Pour chaque OBG, la personne responsable de la **section qualifiante**, remettra aux étudiant(e)s de cette même section, le ROI de l'option qui complète le ROI de l'Etablissement scolaire.

France Cambier
Chef d'Etablissement

ROI - année scolaire 2017-2018

Annexe 1 au ROI - année scolaire 2017-2018

Informations pratiques aux parents

Annexe 2 au ROI - année scolaire 2017-2018

Sanctions

- Signature avec les prénom et nom du responsable légal de l'élève mineur(e)/de l'élève majeur(e) précédé de la mention "Lu et approuvé" et de la date
- Signature de l'élève précédée de la mention:
«Je m'engage, après la lecture du R.O.I. et des annexes, à les respecter, Enghien, le ...»



Sont concernés les élèves de l'enseignement du 3^e degré

pour l'enseignement général 6^e année

pour les sections qualifiantes "technicien(ne) de bureau, et "technicien(ne) électro-mécanique"

pour les sections professionnelles option "menuiserie" et option "aide familiale et sociale"

Annexe 3 au ROI - année scolaire 2017-2018

Règlement pour les stages en immersion professionnelle

- Signature avec les prénom et nom du responsable légal de l'élève mineur(e)/de l'élève majeur(e) précédé de la mention "Lu et approuvé" et de la date
- Signature de l'élève précédée de la mention:
«Je m'engage, après la lecture du R.O.I. à le respecter, Enghien, le ...»