

LYCEE EMILE MAX

Communications aux parents.

Pour mener à bien leur tâche éducative, il importe que la préfète des Etudes, les professeurs et les éducateurs travaillent en liaison avec les parents. Ceux-ci fourniront à l'école toute information susceptible de l'intéresser : changements d'adresse, d'état civil (décès, tutelle, option de nationalité, etc. ...).

Nous prions les parents de prendre connaissance du règlement repris ci-après à leur intention ainsi qu'à celle de leur enfant et qu'ils sont censés ne pas ignorer. Les signatures apposées à la fin de cette communication sont les seules reconnues dans les rapports entre l'école et la famille.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. Le présent document est un outil de travail, d'information et de communication de première importance. Il comporte deux parties rigoureusement complémentaires : le carnet administratif et le journal de classe.

1.1. Le carnet administratif

Cette première partie du fascicule constitue un moyen aisé de communication entre l'école et les parents. Les élèves sont tenus d'y inscrire toutes les informations administratives et pédagogiques qui leur sont communiquées tout au long de l'année scolaire ; il est indispensable que ces communications, groupées dans les pages réservées à cet effet, soient signées par les parents le jour de leur inscription au carnet.

1.2. Le journal de classe

La seconde partie du présent fascicule est, elle aussi, un document très important. Les élèves y inscrivent jour par jour, sous le contrôle de leurs professeurs, l'indication précise de toutes les tâches (devoirs, leçons, etc.) qui leur sont imposées à domicile ; l'inscription se fait à la date prévue pour la remise ou le contrôle du travail. La préfète des Etudes recommande aux parents de contrôler et de signer le journal de classe de leur enfant régulièrement, afin de s'assurer que celui-ci s'acquitte ponctuellement des tâches qui lui sont imposées. Le journal de classe doit être tenu constamment de façon irréprochable (et donc remis à jour en cas d'absence de l'élève); il peut être réclamé par l'inspection.

2. Admission et inscription

2.1. L'inscription ne peut se faire que si l'élève répond aux conditions légales d'admission et de passage. Les parents ou le tuteur doivent se présenter eux-mêmes. Toute inscription est provisoire tant que les documents exigés ne sont pas parvenus à l'école.

2.2. La délivrance des certificats d'études et leur homologation éventuelle sont subordonnées à l'obligation pour l'élève de suivre **tous les cours** prévus à la grille horaire.

2.3. La dispense prolongée du cours d'éducation physique ne s'accorde que sur production d'un certificat médical établi périodiquement.

2.4. Lorsque le chef d'établissement estime que l'état de santé d'un élève pourrait présenter un danger pour ses condisciples, il est en droit d'exiger la production d'un certificat médical attestant l'absence de danger.

2.5. Tout élève quia atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il souhaite y poursuivre ses études. Lors de son inscription, l'élève majeur est tenu de signer, avec le chef d'établissement (ou son délégué), un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et aux obligations figurant explicitement et exclusivement dans:

a) le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur.

b) le projet d'établissement.

c) le règlement des études.

d) le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription d'un élève majeur est donc subordonnée à la signature de cet écrit.

Cette inscription se prend dans le respect de l'esprit et des dispositions du chapitre IX du décret du 24 juillet 1997 et des circulaires (circulaires Missions 98.03 pour l'enseignement organisé par la Communauté française) et (C3/CB-MD/circul. Missions 98.02 subv. Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française).

Lors de son inscription au sein du premier ou deuxième degré l'élève majeur est invité à prendre contact avec le chef d'établissement (ou son délégué) ou avec un membre du Centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation. Cet entretien abordera les meilleures voies et les meilleures orientations possibles, en fonction des aptitudes et des compétences de l'élève.

Celui-ci sera aidé et accompagné dans une réflexion lui permettant d'élaborer son projet de vie scolaire et professionnelle.

Une évaluation de la mise en œuvre, du respect et de la suite donnée, par l'élève, à son projet de vie scolaire et professionnelle sera faite régulièrement soit par le chef d'établissement (ou son délégué) soit par le Centre PMS.

Cette évaluation sera communiquée au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire afin que celui-ci puisse tenir compte des progrès et/ou des difficultés de l'étudiant.

3. Année scolaire

3.1. Durée

L'année scolaire commence vers le 1er septembre et se termine le 30 juin. Elle compte environ quarante semaines de cours effectifs, réparties en quatre périodes.

Les trois premiers jours ouvrables de l'année scolaire sont consacrés aux examens de passage et de repêchage ainsi qu'à l'accueil des élèves de 1^{ère}.

3.2. Vacances

En fin d'année civile : deux semaines.

Au printemps : deux semaines, aux environs de Pâques.

Grandes vacances: du début juillet à la fin août.

3.3. Congés de détente

Au premier trimestre : à l'occasion de la Toussaint, un nombre de jours à fixer chaque année par l'Exécutif de la Communauté française.

Au deuxième trimestre : à l'occasion de carnaval, un nombre de jours à fixer chaque année par l'Exécutif de la Communauté française.

3.4. Congés légaux

Le 27 septembre : fête de la Communauté française

Le 11 novembre : commémoration de l'Armistice

Le lundi de Pâques, s'il tombe en dehors des vacances

Le 1^{er} mai : fête du Travail

Le jeudi de l'Ascension

Le lundi de la Pentecôte

3.5. Horaire des cours

L'horaire provisoire des cours, communiqué en début d'année scolaire, et l'horaire définitif, communiqué dans le courant du mois d'octobre, doivent être transcrits dans le carnet administratif.

Toute modification en cours d'année est signalée au carnet administratif.

3.6. Licenciement

Lorsque les circonstances obligent la direction à licencier les élèves plus tôt ou à les retenir plus tard que l'heure prévue à l'horaire, les parents en sont avisés autant que possible en temps opportun par une note inscrite dans les pages "modifications et licenciements" du carnet administratif qu'ils sont censés vérifier très régulièrement et signer. Nous leur conseillons de prendre connaissance de l'horaire de leur enfant et de contrôler ses heures de départ et de retour.

4. Discipline générale

4.1. Le lycée est accessible de 7h40 à 8h et de 13h à 13h20

Première sonnerie: 7h55 et 13h15

Seconde sonnerie : 8h et 13h20

Les élèves doivent se trouver à l'école vingt minutes au plus tôt et cinq minutes au moins avant le début des cours.

Est considéré comme retardataire, l'élève qui rejoint sa classe ou l'école après le début de la période des cours qu'il doit suivre, cela à tout moment de la journée.

4.2. Retards : Les élèves qui se présentent en retard entre 8h et 8h50 ou entre 13h20 et 14h05 doivent se rendre immédiatement à la salle d'étude, après 8h50 ou 14h05 ils doivent se rendre au secrétariat.

Là, si le retardataire présente un motif valable à l'éducateur celui-ci l'autorise à assister au cours. L'élève montre alors son carnet administratif complété au professeur. Si le retard est non motivé, il est sanctionné par la perte de deux points à la moyenne d'éducation et d'un zéro pour l'interrogation qui aurait été manquée ou pour le cours qui n'a pas été suivi suite à ce retard non motivé. Tout retard non signalé entraîne une perte de 4 points à la moyenne d'éducation. Un total de trois retards pendant une même période entraîne un jour de retenue avec travail.

L'élève qui arrive 50 minutes après le début normal de ses cours pourra se voir octroyer, sauf exception ou attestation officielle justifiant le retard, une absence d'un demi-jour injustifiée.

4.3. Chaque heure de brossage sera sanctionnée par deux heures de retenue à l'école avec travail.

4.4. Les élèves sont soumis à l'autorité du chef d'école, des enseignants et du personnel auxiliaire d'éducation tant en dedans qu'en dehors de l'établissement. Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, en jeunes gens bien élevés. Les élèves ne sont couverts par l'assurance scolaire que le long du chemin le plus direct entre leur domicile et le lieu des activités scolaires.

4.5. Pendant les heures de cours, les élèves se trouvent dans les classes avec leur professeur ou à la salle d'étude sous surveillance. Il leur est interdit de traîner dans les jardins, cour de récréation, toilettes, couloirs, escaliers, etc...

4.6. Les élèves ne peuvent stationner aux abords de l'école. Ils doivent avoir en toutes circonstances une tenue et une coiffure discrètes et correctes. Ils doivent porter des vêtements adéquats, propres, non déchirés ou troués.

Les vêtements de sport ne sont autorisés qu'aux seuls cours d'éducation physique. L'excentricité dans la coiffure n'est pas davantage tolérée. La Direction peut renvoyer à domicile les élèves qui contreviennent à ces dispositions. Pas de short, pas de tenue style treillis militaire, pas de training, pas de piercing, de boucles d'oreille pour les garçons, de casquette, de couvre-chef, de maquillage excessif pour les filles y compris lors des sorties extra muros.

- 4.7. Des communications téléphoniques, de la correspondance et des colis ne peuvent être transmis aux élèves, sauf en cas d'urgence.
- 4.8. L'élève conserve la garde, la surveillance et la direction de tous les objets nécessaires ou non à son activité scolaire, qu'il introduit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, qu'il les conserve sur lui ou qu'il les abandonne dans un endroit quelconque situé dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Il est interdit d'amener à l'école des objets étrangers aux cours sous peine de confiscation et d'un retrait de 5 points à la moyenne en éducation. (MP3, jeux électroniques, GSM,...).
Tout objet de nature à perturber les cours, à blesser autrui est strictement prohibé. Outre une confiscation possible jusqu'à la fin de l'année scolaire, une sanction sera prononcée à l'encontre des contrevenants. L'usage de baladeurs de tous types ou de téléphones portables (GSM) est interdit dans l'enceinte de l'école. Aucun appareil photographique (y compris intégré aux GSM) ne peut être utilisé dans l'enceinte de l'école. Les enregistrements vidéo et audio sont également interdits.
La protection de la vie privée doit être respectée. Aucune photo, aucun enregistrement d'un membre du personnel ou d'un élève ne peut être pris ou diffusé sans l'accord de la (les) personne(s) concernée(s). Le harcèlement, l'incitation à la haine, la diffamation, l'appel au boycott, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, le racisme et la xénophobie sont interdits. Les élèves responsables du contenu d'une publication ou d'un site Internet ne respectant pas le règlement sont susceptibles d'être renvoyés définitivement de l'établissement.
L'établissement scolaire n'est pas responsable du contenu des réseaux sociaux des élèves.
L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte de vol, ou de détérioration des dits objets, commis par un autre élève de l'établissement scolaire ou par un tiers.
Les armoires, casiers, porte-manteaux, étagères mis à la disposition des élèves ont pour but d'éviter l'abandon anarchique d'objets dans les locaux de l'établissement scolaire. En les mettant à la disposition des élèves, l'établissement scolaire n'assume aucune obligation de dépositaire.
- 4.9. En application de l'Arrêté royal du 31 mars 1987 et pour des raisons de santé et de sécurité, il est interdit de fumer dans l'établissement.
- 4.10. Tout commerce (ou distribution de tracts et/ou de pétitions) non expressément autorisé par la Direction est interdit au dehors comme à l'intérieur de l'école.
Aucun billet de tombola ou carte d'entrée ne peut être mis en vente sans l'autorisation de la Préfète des Etudes. En cas d'approbation, les parents sont prévenus soit par une note mise dans le carnet administratif, soit par une circulaire portant le cachet du Lycée ou de l'Administration Communale de Schaerbeek.
- 4.11. Les élèves ne peuvent quitter l'école pendant la durée des cours qu'après en avoir fait la demande écrite, datée et signée par les parents, et avoir reçu l'accord du chef d'établissement.
- 4.12. Pour se rendre au lycée et pour retourner chez eux, les élèves suivent sans s'attarder le chemin le plus direct et se comportent correctement en rue (pas d'attroupements ni de cris...). Il leur est notamment interdit de jouer, de se battre, de fumer ou de se livrer à des manifestations déplacées sur le chemin de l'école, dans le tramway, l'autobus ou le train ; ils ne peuvent stationner en rue sans motif.
- 4.13. Pendant les récréations, les élèves séjournent dans la cour. Aucun élève ne peut déroger à cette règle, sauf si son éducateur/trice lui en a donné la permission pour une raison particulière.
Dans la cour, les élèves ne peuvent se livrer à des jeux susceptibles de souiller ou de détériorer les vêtements, de causer des accidents de personnes ou des dégâts matériels. Dès que retentit la sonnerie annonçant la fin de la récréation, les élèves se rangent et attendent l'arrivée de leur professeur.
- 4.14. Les signaux d'alarme ne peuvent être utilisés que pour des motifs sérieux, des incidents graves. Tout usage inutile sera puni (échec en éducation).

5. Fréquentation scolaire – Absences

- 5.1. Les cours doivent être suivis avec régularité et assiduité. Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
Dans l'enseignement secondaire, les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours. Les absences sont transcrites dans les registres par demi-jour.
Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre.
- 5.2. Sont considérées comme justifiées les absences motivées par:
- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier,
 - 2° tout document délivré par une autorité publique,
 - 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours.
 - 4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 2^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
- 6° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1^{er}, alinéa 2 de l'Arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-journées par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre; dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- 7° Motifs laissés à l'appréciation du chef d'établissement :
Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis aux points 1° à 6°, mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique ou de transport, le chef d'établissement peut reconnaître l'absence comme justifiée.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents prévus ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans tous les cas.

5.3. Absences injustifiées.

Toute absence non prévue aux points 5.2. est considérée comme injustifiée. L'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité du chef d'établissement et non des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur.

5.4. Définition d'une demi-journée d'absence injustifiée dans l'enseignement secondaire:

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée:

- 1° l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend,
- 2° l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

5.5. Toute absence non justifiée expose l'élève à une sanction disciplinaire.

En outre, les professeurs mettront zéro pour les heures de cours qui n'ont pas été suivies et pour les interrogations qui n'ont pas été faites.

Une carte d'absence n'est adressée aux parents que si l'absence n'a pas été correctement justifiée.

5.6. Un certificat médical doit être remis si l'absence dépasse trois jours de classe.

5.7. Au-delà de 12 demi-jours d'absence (non motivés par certificat médical) au cours de la même année scolaire, un certificat médical devra toujours être produit pour les absences suivantes. Faute de quoi, l'absence sera considérée comme non motivée et sanctionnée comme telle.

5.8. Toute absence aux examens doit être justifiée dans les 24 h par certificat médical sous peine d'entraîner l'annulation des compositions non faites.

L'absence la veille des examens ou le vendredi précédant le début de la session doit également être justifiée par un certificat médical. Faute de quoi, l'absence sera considérée comme non motivée et sanctionnée comme telle.

5.9. Un nombre d'absences trop élevé peut entraîner pour l'élève le risque d'être considéré comme élève irrégulier et de se voir refuser la reconnaissance légale de ses études.

5.10. L'absentéisme scolaire avéré d'un élève sera renseigné au Conseiller d'Aide à la Jeunesse, à la police, au Parquet. Il sera également renseigné aux allocations familiales pour les élèves de plus de 18 ans.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées est signalé par le chef d'établissement au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse et à la DGEO (contrôle de l'obligation scolaire) en cas d'absentéisme scolaire aggravé.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures. (Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre). A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 24 demi-jours d'absences injustifiées perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. 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'établissement selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

5.11. Les parents voudront bien de toute urgence prévenir le Lycée dans le cas où leur enfant serait atteint d'une maladie contagieuse à haut risque.

5.12. Si les parents sont amenés à s'absenter, ils voudront bien indiquer par écrit à la direction les noms, adresses et signatures des personnes responsables de leur enfant.

6. Incidents et accidents survenus au Lycée

6.1. Il y a lieu de prévenir immédiatement le professeur ou l'éducateur ainsi que le secrétariat.

6.2. Responsabilité des élèves : "Tout fait quelconque qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer".

"Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence".

6.3. L'alerte est donnée par une sonnerie d'alarme (sonnerie continue).

7. Dégâts et vols

L'école, bien collectif, est placée sous la sauvegarde des élèves.

Tout élève coupable de vol, de déprédation des locaux, de détérioration ou de destruction de matériel appartenant à l'école, aux professeurs, ou à d'autres élèves sera sanctionné. De plus, en fonction de l'acte commis, les frais de réparation ou de remise en état seront portés à charge de l'élève ou de ses parents, ou l'élève sera obligé de réparer les dégâts; il est conseillé aux parents de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité civile. Le chef d'établissement pourra porter plainte à l'encontre de l'élève fautif et de ses parents.

8. Repas

Un réfectoire est accessible aux élèves. Ils peuvent y consommer leur pique-nique. Les boissons et aliments sont strictement interdits dans les locaux de cours et dans les rangs.

9. Organisation des études

9.1. Cours philosophiques

Les élèves sont inscrits au cours philosophique (par leurs parents s'ils sont mineurs) à l'aide d'un formulaire spécifique dûment signé au moment de l'inscription. En vertu de la loi du 2 juin 1970, le choix du cours de religion ou de morale est du ressort de l'élève qui a atteint l'âge de 18 ans au début de l'année scolaire. Le choix ne peut pas être modifié au cours de la même année scolaire. Il ne pourra être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante. Une seule fois par année scolaire.

9.2. Leçons particulières

Sauf autorisation spéciale de la Préfète des Etudes, il est interdit aux élèves de prendre des leçons particulières auprès de leurs titulaires de cours.

9.3. Cours facultatifs

Tout élève qui est inscrit à un cours facultatif (Tutorat - Etude dirigée....) est tenu de le suivre jusqu'à la fin de la période prévue.

9.4. Bulletins

- Lorsque les élèves reçoivent leur bulletin, ils doivent le faire signer par leurs parents et le rapporter à l'école dès la reprise des cours.

- Tout bulletin perdu ou détérioré sera remplacé aux frais de l'élève.

9.5. Le cours d'éducation physique est obligatoire sauf dispense justifiée par certificat médical renouvelable après 3 mois.

Un élève, qui ne participe pas à une activité, assiste à la leçon ou va à l'étude (avec du travail).

Une absence répétée, non motivée par certificat médical, entraîne la perte des points de l'activité considérée.

9.6. Si un élève quitte définitivement le Lycée, pour quelque cause que ce soit, les parents doivent en aviser la Préfète des Etudes par écrit dans le plus bref délai. S'il jouit du prêt de livres, ces derniers doivent être rentrés préalablement au départ. Les attestations de fréquentation et les allocations familiales sont datées de toute façon au dernier jour de présence au Lycée.

9.7. Homologation des études

Une circulaire ministérielle enjoint aux élèves de conserver précieusement cahiers de notes, travaux dirigés et journal de classe. Dans celui-ci, les élèves sont tenus d'inscrire journallement les devoirs et les leçons.

9.8. Excursions scolaires et activités extra-muros (voir projet d'établissement).

Au cours de l'année, le Lycée organise certaines excursions et visites qui se placent dans le cadre général des études et du projet d'établissement. Les élèves sont tenus de participer à ces excursions et à ces activités. Si pour des raisons valablement justifiées et approuvées par le Chef d'établissement, certains élèves ne participent pas à ces activités, ils doivent être présents à l'école. Au cours des excursions scolaires, les élèves sont soumis aux dispositions du règlement de discipline.

9.9. Prêt de livres

Une commission de professeurs gère le prêt de livres classiques. Celui-ci est accordé à tout élève qui en fait la demande. La demande peut être refusée suite à un avis motivé de la commission.

10. Le centre psycho-médico-social (C.P.M.S.)

Le centre psycho-médico-social de Schaerbeek (organisme indépendant de l'école et tenu au secret professionnel) est gratuitement à la disposition des parents et des élèves désireux de se renseigner sur l'orientation des études, les débouchés et offres d'emploi et tout problème scolaire, familial ou psychologique particulier. Il travaille en coordination avec la Préfète des Etudes, les enseignants et les éducateurs.

11. Obtention de formulaires et documents administratifs

Pour tous les documents administratifs à fournir, à faire compléter, ou à faire signer par le secrétariat, il y a lieu de se conformer aux directives suivantes:

- 1) sur toutes les pièces, indiquer clairement le nom, prénom, la classe (sur le document et non sur l'enveloppe).
- 2) le retrait des pièces ou les demandes de documents doivent être faits auprès du secrétariat uniquement pendant la récréation.
- 3) les documents demandés ne sont pas délivrés immédiatement, mais dans les meilleurs délais.

12. Assurances

L'administration communale de Schaerbeek a contracté une assurance collective contre les accidents scolaires. Le contrat couvre, jusqu'à concurrence des sommes fixées dans les conditions particulières de la police, la responsabilité civile pouvant incomber aux assurés par suite d'accidents corporels ou matériels dont seraient victimes d'autres assurés ou des tiers. La garantie n'est acquise que pour les accidents se produisant au cours de l'activité scolaire (sure chemin de l'école, durant la vie scolaire ou parascolaire de l'école, pendant les heures de classe ou en dehors de celles-ci, même pendant les congés et vacances en Belgique ou à l'étranger), à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves ou du personnel. Tout accident survenant à l'école ou sur le trajet de l'école doit être signalé au professeur ou au surveillant éducateur, dans les 48 heures pour que l'élève puisse bénéficier de l'assurance scolaire.

La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée pour toute activité extérieure n'ayant pas été autorisée par la Direction.

13. Relations entre les parents et l'école (Rappel)

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel enseignant et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

Il est demandé aux parents :

- a) de veiller à ce que l'élève se conforme strictement au règlement de l'école;
- b) de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'école, en toute circonstance, dans une tenue correcte, propre, décente;
- c) de signer régulièrement les notes insérées dans le journal de classe et le carnet administratif. (Vérifier ainsi chaque jour si les enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites). Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'école et les parents, et de référence à l'inspection.
- d) de signer le bulletin dans les délais fixés;
- e) de fournir à l'école toute information susceptible de l'intéresser : changement d'adresse, d'état civil (décès, tutelle, option de nationalité), d'absence de plus de 3 jours, etc...
- f) de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;
- g) de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (un élève qui n'est pas en règle de fréquentation risque d'être considéré comme élève irrégulier et de se voir refuser la reconnaissance légale de ses études ainsi que l'homologation de son certificat),
- h) de signaler d'urgence au chef d'établissement ou à son délégué les cas de maladie contagieuse dont sont atteints les enfants ou un membre de leur famille résidant sous le même toit.

La Préfète des Etudes reçoit uniquement sur rendez-vous. Les parents sont priés de téléphoner au 02.240.43.40 (Haecht) ou au 02.241.65.27 (Dailly).

Le secrétariat est accessible aux parents pendant les heures habituelles de cours. Les parents peuvent rencontrer les professeurs à l'occasion des diverses réunions parents-professeurs organisées durant l'année ou encore, sur simple rendez-vous pris par l'intermédiaire de leur enfant. Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l'école, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance et la bonne conduite de leurs enfants.

14. DISPOSITIONLEGALE

Un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 impose à tous les établissements scolaires d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire, ordinaires et spécialisés, organisés ou subventionnés par la Communauté française d'insérer dans les règlements d'ordre d'intérieur destinés aux élèves et à leurs responsables légaux les dispositions suivantes :

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 :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
 - 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 ;
 - 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.
2. 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 :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004, portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire 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.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

15. Règlement d'ordre intérieur adopté par le Conseil Communal

15.1. La discipline générale

Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut interdire le port à l'intérieur de l'établissement et de ses dépendances, de tout insigne, de tout objet vestimentaire et de toute autre marque distinctive indiquant une appartenance communautaire ou idéologique qui serait de nature à troubler l'ordre ou les relations entre élèves ou entre ceux-ci et le personnel des établissements scolaires.

Sous réserve de ratification par le Collège, cette interdiction peut être prononcée par le chef d'établissement.

15.2. Les sanctions

Les établissements d'enseignement exercent sur les élèves qui leur sont confiés un pouvoir disciplinaire. Si certains élèves perturbent le bon fonctionnement de l'école, ils pourront être sanctionnés.

Les mesures disciplinaires sont les suivantes :

- 1) la réprimande adressée par le chef d'établissement, par les professeurs ou les éducateurs.
- 2) la retenue à l'établissement sous la surveillance d'un éducateur.
- 3) l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même professeur.
- 4) l'exclusion temporaire de tous les cours pour 4 jours au plus.
- 5) l'exclusion définitive de l'établissement.

L'élève frappé par les mesures 3 et 4 reste dans l'établissement sous la surveillance du chef d'établissement ou de son délégué.

Les sanctions 2,3 et 4 sont exclusivement prises par le chef d'établissement.

La cinquième sanction est prise par le Collège des Bourgmestre et Echevins après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe ainsi que du Centre PMS.

Cette dernière mesure prise à l'égard d'un étudiant est la réaction à un comportement qui représente un danger pour le bon fonctionnement du service de l'enseignement ou qui compromet la formation des autres élèves ou encore qui lèse l'intérêt bien compris de chacun. Elle ne vise pas seulement à améliorer ce comportement, mais est également destinée à illustrer la gravité des faits à l'intention des autres étudiants, prenant ainsi la valeur d'un avertissement général. Elle est prononcée contre les indisciplinés reconnus incorrigibles ou contre les élèves coupables de faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou contre ceux qui ont compromis le bon renom de l'école, l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.

Cette 5^{ème} sanction étant particulièrement grave, il importe :

- a) que l'élève soit entendu préalablement sur les faits qui lui sont reprochés;
- b) qu'un procès-verbal d'audition soit rédigé et que les parents ou le défenseur de l'élève en aient pris connaissance;
- c) que la décision d'exclusion soit notifiée aux parents de l'élève par lettre recommandée ou remise à ceux-ci moyennant accusé de réception.

15.3. Objets en dépôt

Il a été convenu ce qui suit :

L'élève conserve la garde, la surveillance et la direction de tous les objets, nécessaires ou non à son activité scolaire, qu'il introduit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, qu'il les conserve sur lui ou qu'il les abandonne dans un endroit quelconque situé dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des dits objets, commis par un autre élève de l'établissement ou par un tiers.

Les armoires, casiers, porte-manteaux, étagères mis à la disposition des élèves ont pour but d'éviter l'abandon anarchique d'objets dans les locaux de l'établissement scolaire. En les mettant à la disposition des élèves l'établissement scolaire n'assume aucune obligation de dépositaire.

Par le Conseil:

Par délégation :
Le Secrétaire communal,

Par délégation :
L'Echevin de l'Enseignement Communal

Les parents ou les autres personnes qui exercent l'autorité parentale sur l'élève concerné sont tenus d'apposer leur signature sous le présent document attestant ainsi en avoir pris connaissance et en avoir accepté les termes. Cette signature est précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Le père,

La mère,

l'élève,