



# Règlement d'ordre intérieur

Athénée Royal Yvonne Vieslet de Marchienne-au-Pont

35, rue des Remparts  
6030 Marchienne-au-Pont  
071 29 73 30

[direction@aryv.be](mailto:direction@aryv.be)  
[www.aryvieslet.be](http://www.aryvieslet.be)

**En cours de révision**



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

## 1. Horaire – rythme scolaire

Les parents sont priés de consulter les grilles horaires pour connaître l'horaire de leur(s) enfant(s). En fonction de son horaire, l'élève se doit d'arriver en classe à l'heure exacte.

L'ARYV adapte les rythmes scolaires selon la formule «P45»; à savoir que chaque séance de cours dure 45 minutes, et non 50.

Ce type de pédagogie, choisie par l'équipe éducative, stimule l'imagination, l'inventivité et l'implication personnelle. Le temps ainsi libéré est consacré à des projets, des activités propices à la réussite et à l'épanouissement tels que séances de remédiation ou de dépassement, activités orientantes, projets culturels, sportifs, scientifiques, artistiques,...

Au total, l'élève a bénéficié du même nombre d'heures de cours mais avec une pédagogie plus variée et ouverte sur le monde.

	Fondamental	Secondaire
Ouverture de l'école	07h30	08h00
1 <sup>ère</sup> heure	08h30 – 09h15	08h20 – 09h05
2 <sup>ème</sup> heure	09h15 – 10h00	09h05 – 09h50
Récréation	10h00 – 10h20	09h50 – 10h05
3 <sup>ème</sup> heure	10h20 – 11h05	10h05 – 10h50
4 <sup>ème</sup> heure	11h05 – 11h50	10h50 – 11h35
5 <sup>ème</sup> heure / Temps de midi 1	11h50 – 13h00	11h35 – 12h20
6 <sup>ème</sup> heure / Temps de midi 2	13h00 – 13h45	12h20 – 13h05
7 <sup>ème</sup> heure	13h45 – 14h30	13h05 – 13h50
8 <sup>ème</sup> heure	14h30 – 15h00	13h50 – 14h35
Récréation	Garderie 15h15 – 17h30	14h35 – 14h50
9 <sup>ème</sup> heure		14h50 – 15h35
10 <sup>ème</sup> heure		15h35 – 16h20
Ecole des devoirs		16h20 – 17h10

## 2. Respect – responsabilités – droits – devoirs

- ➔ **RESPECT:** on s'attend à ce que les membres de la communauté scolaire adoptent un comportement qui démontre qu'ils respectent les droits, les biens et la sécurité des autres aussi bien que les leurs.
- ➔ **RESPONSABILITES:** on s'attend à ce que chaque membre de la communauté scolaire accepte d'être personnellement responsable de son comportement, afin qu'il puisse préserver le caractère productif de l'apprentissage.
- ➔ **DROITS:** on s'attend à ce que les membres de la communauté scolaire respectent les droits des autres tout au long du processus d'apprentissage.

## → DEVOIRS:

### Les parents ont les devoirs suivants:

- ✓ encourager leurs enfants à réussir leurs apprentissages;
- ✓ communiquer régulièrement avec l'école (signature hebdomadaire du journal de classe, carnet d'avis, participation aux réunions de parents, activités de l'école);
- ✓ s'assurer que leurs enfants vont à l'école conformément aux dispositions réglementaires;
- ✓ veiller à ce que les besoins fondamentaux de leurs enfants soient respectés;
- ✓ soutenir les enseignants dans les efforts qu'ils font pour assurer l'éducation de ceux-ci.

**Aucun parent n'est habilité à intervenir vis-à-vis d'un enfant qui n'est pas le sien. Si une situation conflictuelle surgit, elle sera résolue avec la Direction de l'ARYV.**

### Les enseignants ont les devoirs suivants:

- ✓ enseigner avec application leurs matières;
- ✓ mettre en œuvre des stratégies pédagogiques qui favorisent la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif et encourager les élèves à poursuivre leurs apprentissages;
- ✓ contrôler l'efficacité de stratégies pédagogiques par l'analyse des résultats atteints;
- ✓ prendre toutes les mesures nécessaires pour créer et préserver l'ordre et la sécurité dans le milieu d'apprentissage;
- ✓ faire respecter le bon ordre et la discipline dans l'école et dans la salle où ils donnent cours et rapporter à la Direction Adjointe la conduite de tout élève qui persiste à adopter une attitude de défi ou de désobéissance.

### Les élèves ont les devoirs suivants:

- ✓ tirer pleinement profit des possibilités d'apprentissage offertes;
- ✓ assister aux cours régulièrement avec ponctualité et avoir en permanence leurs cours en ordre ainsi que leur matériel complet!;
- ✓ contribuer à la préservation de l'ordre et de la sécurité dans l'école;
- ✓ respecter les droits d'autrui;
- ✓ se conformer à la discipline de l'école.

## 3. Application de nos principes

**La discipline a pour but d'encourager les gens à apprendre à se maîtriser et à adopter les comportements attendus et adéquats.**

### 3.1. La parole

Je m'exprime sans crainte, sans vulgarité, sans agressivité, sans blesser l'autre. Je communique avec gentillesse et politesse. Dans le respect de la parole de l'autre, je prends le temps de l'écouter.

### 3.2. Le devoir de parole

L'indifférence est complice de la violence. Je m'engage à briser la loi du silence si je suis témoin ou victime d'actes de violence ou de manipulations.

### 3.3. Les différences

J'accepte l'autre dans ses différences liées à sa religion, sa famille, sa couleur, son physique, sa culture, son genre ou son orientation sexuelle. Quels que soient mon âge, mes capacités physiques et intellectuelles, ma fonction dans l'école, j'accueille et je respecte l'autre.

### **3.4. Le respect de soi**

Je gère mes émotions, mes problèmes et mes conflits par le dialogue sans avoir recours à la violence physique, verbale ou mentale.

### **3.5. La citoyenneté**

Je me défends sans agresser en respectant les règlements et les lois.

Je suis responsable de mes actes, de mes choix, de mes paroles dans et hors de l'école. A mon niveau, je participe à la construction d'une société juste où chacun trouve sa place et s'épanouit.

### **3.6. La liberté d'expression**

Je peux l'exercer par l'intermédiaire des délégués des élèves qui peuvent recueillir mes avis ainsi que mes propositions et les exprimer au Chef d'établissement.

### **3.7. Le droit de réunion**

Je peux l'exercer en dehors des heures de cours. Toute demande de réunion doit être déposée 48h à l'avance auprès du Chef d'établissement, avec l'ordre du jour, la date souhaitée et les personnes éventuellement invitées.

La discussion doit être libre. Tout acte de prosélytisme, de propagande à but publicitaire ou commercial est prohibé.

### **3.8. Le droit d'information**

Un panneau d'affichage est mis à ma disposition. Tout document doit être soumis à l'approbation du Chef d'établissement. En cas d'affichage sauvage, le Chef d'établissement fera procéder à l'enlèvement des affiches.

## **4. Absences**

**Lorsque la fin du cours retentit**, tout changement de local doit se faire le plus rapidement possible et selon l'itinéraire le plus court. Durant l'intercours, l'élève ne peut se rendre aux toilettes. Sauf **urgence et avec l'autorisation** du professeur ou de l'éducateur, il ne peut pas sortir du local.

Il est particulièrement important d'être attentif aux dispositions suivantes:

#### **4.1. «La fréquentation assidue des cours constitue le fondement de la régularité des études. Les élèves sont tenus de suivre effectivement tous les cours, remédiations, stages et toutes les activités culturelles et sportives de l'année d'étude dans laquelle ils sont inscrits.»**

Aucune absence n'est tolérée si elle n'est dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.

**Les parents ou l'élève majeur peuvent justifier par écrit (à l'aide des billets disponibles en fin de carnet) 8 demi-jours d'absence maximum** par année scolaire.

**La validité du motif est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.**

**A titre d'exemples** seront considérées comme **non justifiées** les absences pour «raison personnelle», pour «raison familiale», pour «obtention du permis de conduire», **les anticipations ou les prolongations de congés officiels**. L'absence à un cours, une étude, une "fourche" sans motif présenté au préalable, sera sanctionnée.

Le **justificatif** doit être inséré dans le dossier de l'élève. Il est donc indispensable qu'il soit rédigé **sur les feuilles à la fin du carnet d'avis** et **glissé dans la boîte aux lettres** prévue à cet effet (à la loge).

Une fois épuisée la tolérance des 8 demi-jours, toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation ...).

N.B.: toute absence au cours doit être justifiée. Si les parents viennent rechercher leur enfant en cours de journée pour raison de santé ou pour raisons personnelles, ils doivent néanmoins fournir un justificatif à verser dans le dossier de l'élève.

**A partir du 2<sup>ème</sup> degré**, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20 demi-journées** d'absence injustifiée (AI), **n'a donc plus droit à la sanction des études** pour l'année en cours. C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à accéder à la sanction des études.

Pour qu'un **justificatif soit valable**, il doit être remis aux éducateurs au plus tard le lendemain du jour d'absence si celle-ci ne dépasse pas 2 jours (1 mot par ½ jour d'absence). Au-delà de ce délai, un **certificat médical** est obligatoire et doit être **impérativement** remis en l'établissement au maximum le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit le premier jour de l'absence de l'élève.

**!/ Tout justificatif non déposé dans les délais requis sera invalidé.**

#### **4.2. Conséquences d'un nombre important d'absences injustifiées:**

- **Perte** de la totalité des **points** aux contrôles manqués (voir 9.3.);
- **Sanctions**;
- **Signalement** de la non régularité de la fréquentation scolaire au Centre Psycho Médico-Social (dès 8 demi-jours);
- **Perte de la qualité d'élève régulier** entraînant l'absence de délibération et donc l'échec de l'année (dès **20** demi-jours) **dans les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés**;
- La possibilité, **pour les élèves majeurs**, d'être **exclus** pour ce seul motif.

Nous attirons votre attention concernant les SMS envoyés par l'établissement. Ceux-ci sont envoyés par un système informatique. Il est donc inutile d'y répondre.

Vous pouvez nous joindre au 071/29 73 30 ou via l'adresse mail de l'éducateur de votre enfant.

#### **4.3. Rappel: absences aux contrôles, aux bilans et aux examens**

*L'absence est **justifiée** dans les délais requis pour un contrôle:*

- Le professeur peut imposer à l'élève de représenter le plus rapidement possible une épreuve portant sur la même matière. Si l'interrogation était prévue avant l'absence, l'élève doit être prêt à être interrogé dès son retour, sinon une date est fixée par l'enseignant et notée au journal de classe;
- En cas de nouvelle absence ce jour-là, seul un certificat médical ou un événement jugé «cas de force majeure» (appréciation laissée au Chef d'établissement) pourra être pris en compte.

L'absence n'est **pas valablement justifiée et/ou ne l'est pas** dans les délais requis: l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

L'absence sera considérée comme **justifiée** dans les délais requis pour un examen, un bilan diagnostique, un CEB, un CE1D, un CESS:

- Uniquement par un certificat médical rédigé dans les formes ou pour un cas de force majeure validé par le Chef d'établissement, pour autant que l'absence ait été préalablement annoncée avant 8h20 le jour de l'épreuve et dont le justificatif légal est déposé en nos bureaux le lendemain du jour d'absence ou si celle-ci dépasse les deux jours, au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'élève.

**Après une absence, l'élève est tenu de mettre ses cours en ordre dans les délais les plus brefs!**

**A propos des certificats médicaux:**

Seuls seront **considérés comme valables** les certificats médicaux originaux par lesquels le médecin certifie avoir constaté que l'élève est dans l'incapacité de fréquenter les cours ou de participer à certaines activités pour des raisons de santé.

Comme tout autre justificatif d'absence, un certificat médical doit être **déposé dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au plus tard le quatrième jour de l'absence si celle-ci dure plus de deux jours après le début de l'absence**. Dès le troisième jour d'absence, le certificat peut être envoyé par la poste afin de parvenir dans les délais requis (le cachet de la poste faisant foi).

**Nous ne pouvons accepter qu'un élève se présente à l'école s'il est couvert par un certificat médical le déclarant incapable de fréquenter les cours**. En effet, les assurances scolaires n'interviennent pas durant la période indiquée sur le certificat. Pour pouvoir revenir au cours ou participer aux activités avant la date prévue, l'élève doit fournir un certificat de guérison dès son retour. **A défaut, les parents déchargent l'établissement de toute responsabilité.**

Si un élève souffre d'une pathologie qui lui occasionne régulièrement de petits malaises, son médecin peut rédiger un certificat qui atteste ce problème afin de donner plus de crédit aux justificatifs des parents (le même motif d'absence risque en effet d'être répété à plusieurs reprises, ce qui pourrait susciter la suspicion). La limite des 8 demi-jours justifiables par les parents reste toutefois d'application. Dans ce cas, le certificat lui-même ne constitue pas une justification d'absence.

Si un élève est amené à demander une **dérogation à un point précis du règlement pour raison de santé** (ex.: nécessité de se rendre souvent aux toilettes), il doit fournir un écrit des parents si cette dérogation n'est demandée que pour un jour ou deux, sinon il fournira un certificat médical indiquant la période pour laquelle cette mesure de faveur est sollicitée.

## 5. Détériorations, perte ou vol d'objets ou de matériel

**Les élèves sont responsables des dégâts** qu'ils occasionnent aux bâtiments, au matériel et au mobilier. Toutefois, les élèves ne sont pas tenus responsables des dégâts causés par leurs parents ou leurs responsables légaux.

L'élève et/ou ses parents seront tenus de procéder à la **réparation** du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état. Si tel n'est pas le cas avant le 30 juin, la

procédure de non-réinscription sera entamée d'office pour autant que le dégât ait été causé avec un caractère intentionnel, le remboursement restera dû.

L'élève, ou ses parents si l'élève est mineur, est tenu pour responsable de tout acte répréhensible commis par une **personne étrangère à l'école qu'il aurait introduite** sans l'autorisation du Chef d'établissement. Il est aussi responsable de tout acte répréhensible commis par un tiers **à son instigation ou avec sa complicité**.

L'élève **déclare tout vol**, dès qu'il le constate, au professeur ou à l'éducateur présent, puis au Chef d'établissement dans les plus brefs délais.

Dans votre intérêt, nous vous suggérons d'adopter les mesures suivantes:

- marquer les effets personnels au nom de l'élève;
- ne pas détenir de sommes importantes;
- éviter de venir à l'école avec du matériel coûteux, des vêtements de marque, des bijoux (spécialement les jours où se donnent les cours d'éducation physique);
- garder sur soi tout argent ou objet de valeur.

Vu le point concernant les **GSM et autres appareils audio-visuels**, l'école n'effectuera **aucune démarche** en cas de vol de ce type d'objet.

## 6. Repas

Les prix des tickets sont de:

- 2,00 € sandwich au choix
- 0,50 € potage
- 2,50 € frites (1x /semaine)
- 0,50 € à 1,50 € collation
- 3,00 € dîner complet (maternel)
- 3,50 € diner complet (primaire)
- 3,80 € diner complet (secondaires et adultes)

Chaque élève se dirige calmement au restaurant scolaire dès le temps de midi 1 ou 2 (suivant l'horaire reçu) et le quitte ensuite à la fin du repas, avec l'accord d'un éducateur, pour se rendre sur la cour.

**Les tickets sont en vente à la récréation du matin le lundi et le jeudi.** Nous conseillons, en outre, à tous les élèves du fondamental d'avoir toujours un ou deux tickets en réserve.

Pour le dîner complet, il est impératif de réserver au plus tard le jeudi de la semaine précédente afin de valider les commandes.

## 7. Accès à l'école

Tout parent désireux de rencontrer la Direction ou un membre du personnel est impérativement **tenu de se présenter à l'accueil** où un registre devra être signé (y compris pour apporter du matériel scolaire à son enfant). En effet, pour des raisons de sécurité et afin d'éviter toute perturbation des cours, **il est interdit à toute personne ne faisant pas partie du personnel de circuler dans l'école! Il est préférable de privilégier, dans la mesure du possible, la prise de RDV à toutes visites au 071/29 73 30.**

## 8. Contacts et renseignements personnels

Tout changement de domicile, de responsabilité parentale, de numéro de téléphone/GSM... doit être signalé au plus vite à l'éducateur de l'élève au **071/ 29 73 30** ou via l'adresse mail de celui-ci.

Il est parfois important de pouvoir joindre rapidement au moins l'un des parents (ou une personne de confiance désignée par eux).

Dans les cas de séparation des parents, la loi prévoit, sauf jugement contraire, une autorité parentale conjointe et ne connaît plus la notion de "garde" des enfants. Quel que soit le parent chez qui l'élève réside habituellement, nous devons considérer que les deux parents sont responsables et prennent les décisions de commun accord. En conséquence, nous pouvons fournir à l'un comme à l'autre les renseignements relatifs à la scolarité de l'enfant.

Si un jugement de déchéance des droits parentaux devait frapper l'un des parents, il est indispensable que nous en soyons avertis.

## 9. Carte de licenciement

Le licenciement est un plaisir que nous pouvons accorder, avec l'accord des parents, aux élèves ayant un certain nombre d'heures d'étude. Si la Direction estime que l'élève ne le mérite pas pour raisons de comportement, le licenciement n'est pas autorisé. Les parents **vérifient** chaque jour la feuille de licenciement dans le carnet d'avis, la **signent** s'il y a lieu, en même temps que le journal de classe afin de rester informés de l'heure de sortie de leur enfant. Le licenciement n'est pas autorisé si la feuille n'a pas été signée par les parents pour le licenciement précédent.

**La Direction se réserve le droit de retirer à tout moment l'autorisation de licenciement si elle estime que le comportement de l'élève dans l'école ou à l'extérieur de celle-ci ne le mérite plus.**

En cas de retenue, la première heure de licenciement sera automatiquement perdue, la sanction sera alors effectuée après. Sauf exceptions décidées par la Direction:

- élèves de 1<sup>ère</sup> - 2<sup>ème</sup> - 3<sup>ème</sup> : pas de licenciement avant 14h35
- élèves de 4<sup>ème</sup> - 5<sup>ème</sup> - 6<sup>ème</sup> : pas de licenciement avant leur temps de midi

## 10. Carte de sortie

Elle est réservée aux élèves de 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> dont les parents ou l'élève majeur rentrent une demande à l'école.

**La Direction se réserve le droit de retirer à tout moment la carte de sortie si elle estime que le comportement de l'élève dans l'école ou à l'extérieur de celle-ci ne le mérite plus.**

- Les demandes de cartes de sortie, ainsi que le créneau horaire dans lequel cette sortie est possible, doivent être rentrées pour le 10 septembre de l'année en cours, au plus tard.
- La carte de sortie doit **impérativement** être montrée à la sortie pour quitter l'établissement. Un élève l'ayant **perdue** doit réintroduire une demande écrite s'il



désire en récupérer une. Un élève ayant égaré sa carte ou l'ayant **oubliée chez lui se verra refuser la sortie.**

- Nous attirons votre attention sur le fait que l'enfant quittant l'école pendant le temps de midi cesse d'être sous la responsabilité de l'établissement.

## 11. Tenue des documents

### Le journal de classe

Le journal de classe constitue **un document officiel** qu'il faudra fournir au Service de l'Inspection Pédagogique pour l'évaluation du niveau des études. Il devra être **particulièrement soigné et complet.**

Afin d'assurer la réussite, les cours, le journal de classe et le carnet d'avis devront être clairs, soignés et en ordre.

Ces documents officiels ne peuvent présenter des inscriptions fantaisistes, ni être recouverts de photos ou dessins, ni être volontairement altérés.

La présentation d'un journal de classe mal tenu, incomplet (absence d'intitulés de cours, de leçons, de devoirs, de signatures,...) ou son oubli entraînera la suppression de toutes les autorisations. Celles-ci seront rétablies uniquement après présentation d'un document en ordre.

**L'élève doit toujours être en mesure de présenter son journal de classe à un membre du personnel (administratif ou enseignant) qui le réclame!**

En cas de perte du journal de classe en cours d'année scolaire, un exemplaire pourra être octroyé au prix de 8 euros. L'élève doit s'engager à remettre celui-ci en ordre au plus vite.

### Le carnet d'avis

Reçu en début d'année scolaire, le carnet d'avis sert de lien entre l'administration, les enseignants et les parents.

Par ce biais, les parents seront informés des notes que l'élève y aura lui-même reportées, sous le contrôle systématique des professeurs.

Les éducateurs et les titulaires de classe effectueront des vérifications régulières de ce carnet. Si l'élève néglige fréquemment de le présenter à ses parents, il pourra être sanctionné.

Seul responsable de son carnet d'avis, l'élève le conservera avec soin, le tenant à jour avec rigueur et sincérité.

Toute information ou note figurant au carnet d'avis doit être signée par les parents le jour même. Les parents y trouveront diverses informations sur le travail et le comportement.

Dans le carnet d'avis, figurent les éléments suivants:

- les présents règlements,
- l'autorisation de sortie,
- la fiche médicale,
- les dispenses pour le cours de gymnastique,
- le récapitulatif des points obtenus par discipline,
- les avis de licenciements,
- les justificatifs des absences,
- le relevé des arrivées tardives à l'école,
- les informations d'ordre général,
- ...

**La présentation d'un carnet d'avis mal tenu entraînera la suppression de toutes les autorisations. Celles-ci seront rétablies uniquement après remise en ordre de celui-ci.**

**L'élève doit toujours être en mesure de présenter son carnet d'avis à un membre du personnel (administratif ou enseignant) qui le réclame!**

En cas de perte du carnet d'avis en cours d'année scolaire, un exemplaire pourra être octroyé au prix de 8 euros. L'élève doit s'engager à remettre celui-ci en ordre au plus vite.

## 12. Ponctualité

**Lors de leur arrivée, les élèves rejoignent la cour de récréation.**

**Dès la première sonnerie**, les élèves se rangent sur la cour derrière le numéro de leur local. **A la seconde sonnerie, le professeur emmène le rang vers le local.**

**Les élèves ne sont pas autorisés à monter en classe sans leur professeur.**

**L'élève qui ne commence pas** à 8h20 peut arriver pour le début effectif de ses cours. Si celui-ci arrive plus tôt, il doit se rendre à l'étude et ne peut trainer dans les couloirs ou les extérieurs.

L'élève se doit d'être à l'heure à chacun de ses cours.

Tout élève arrivant en retard le matin ou l'après-midi (pour les élèves ayant une carte de sortie) doit se présenter à la loge pour y **notifier son retard**, sans quoi il ne sera pas accepté aux cours.

Tout élève arrivant en retard (sans justificatif) devra se rendre à l'étude et ne pourra regagner les cours qu'à l'heure suivante.

**La répétition de retards injustifiés entraîne des sanctions croissantes!**

Les heures de retard sont prises en compte dans le calcul de l'absentéisme scolaire et, outre le fait de nuire à la réussite de l'élève, elles risquent de l'amener à être considéré, à terme, comme élève libre n'ayant plus droit à la certification des études.

**La ponctualité est une exigence pédagogique et une règle de vie fondamentale. L'arrivée tardive doit donc rester un fait exceptionnel!**

## 13. Intercours

Les intercours servent à se rendre aux cours par le chemin le plus rapide. Si l'élève quitte le local précédent en retard car il a été retenu par le professeur, ce dernier complètera un document afin de prévenir son collègue. **Sans justificatif valable, le professeur signale un retard qui sera sanctionné.**

## 14. La discipline et l'effort

**J'ai le droit de venir à l'école pour apprendre, améliorer mes connaissances et élargir ma culture.**

**J'ai des devoirs:**

- Je me présente en classe avec tout le matériel requis pour le cours;
- En classe et à la maison, je fais les travaux demandés par mes enseignants;

- Par mon attitude et mon comportement, je favorise le travail de mon groupe et je collabore à un bon climat de classe. Je m'abstiens de toute action pouvant nuire au fonctionnement normal de la classe telle que : bavardage, indiscipline, impolitesse ou refus d'effectuer une tâche demandée;
- Je développe mon esprit d'équipe au travail;
- Je remets des travaux propres, lisibles et complets à temps.

## 15. Tenue vestimentaire décente

Au sein de l'ARYV tout comme lors des activités extrascolaires, les élèves doivent se présenter dans une **tenue correcte**. Les excentricités vestimentaires et capillaires ne sont pas admises.

Sont donc interdits:

- Tout vêtement portant des inscriptions à connotation raciste, sexiste ou faisant la promotion de la violence ou de la drogue;
- Les bustiers;
- Les pulls ou chemises décolletés devant et/ou derrière;
- Les chemisiers ou autres vêtements transparents ou en filet;
- Les vêtements qui laissent voir de manière importante l'abdomen;
- Les mini-jupes, micro-jupes et shorts;
- Les jeans troués;
- Les pantalons portés trop bas;
- Les accessoires cloutés, les grosses chaînes portées au cou ou à la taille;
- Les accessoires à connotation violente, politique ou religieuse;
- Les vêtements de sport (sauf pour le cours d'éducation physique);
- Les piercings, les casquettes, les bonnets et autres couvre-têtes.

L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort du Chef d'établissement ou de son délégué. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base concernant les points précités sera convié à rejoindre son domicile (après information aux parents) afin de revêtir une tenue adéquate.

## 16. Récompenses et sanctions

### 16.1. Récompenses

A la fin de chaque trimestre, le conseil de classe peut accorder des félicitations ou des encouragements aux élèves le méritant, par leurs résultats ou leur attitude devant le travail, leur comportement et/ou leur coopération en classe.

### 16.2. Sanctions

L'insuffisance de résultats, le manque de travail, l'indiscipline, l'absentéisme, le comportement irrespectueux envers les personnes, les biens et les locaux, l'agression physique ou verbale constituent une transgression du présent règlement d'ordre intérieur.

- Toutes les fautes n'ont pas la même importance. **Il y aura donc une gradation des sanctions.**
- Celles-ci sont proportionnelles à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.
- Elles seront choisies en fonction de leur valeur éducative et auront, dans la mesure du possible, un

sens pour l'élève.

### **La récidive entraîne l'aggravation des sanctions, qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.**

Un élève exclu temporairement d'un cours se présente immédiatement, accompagné d'un autre élève désigné par le professeur, auprès de Madame la Directrice Adjointe avec son journal de classe et l'avis d'exclusion, avant de se rendre à l'étude pour exécuter le travail imposé par l'enseignant qui l'a sanctionné.

### **16.3. Cyberharcèlement – conséquences**

Principales conséquences du cyberharcèlement:

Conséquences civiles (art. 1382 – 1384 du Code Civil.)

Rappel:

**Art. 1382** : Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.

**Art. 1384** : On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

- Le père et la mère sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs.
- Les instituteurs [...], du dommage causé par leurs élèves [...] pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.[...]
- La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère, instituteurs [...], ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

### **Cyberharcèlement – Code Pénal**

**Art. 442bis** : Quiconque aura harcelé une personne alors qu'il savait ou aurait dû savoir qu'il affecterait gravement par ce comportement la tranquillité de la personne visée, sera puni d'une peine d'emprisonnement de quinze jours à deux ans et d'une amende de cinquante euros à trois cents euros, ou de l'une de ces peines seulement.

**Art.442ter** : Dans les cas prévus par l'article 442bis, le minimum des peines correctionnelles portées par cet article peut être doublé, lorsqu'un des mobiles du délit est la haine, le mépris ou l'hostilité à l'égard d'une personne en raison de sa prétendue race, de sa couleur de peau, de son ascendance, de son origine nationale ou ethnique, de sa nationalité, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa naissance, de son âge, de sa fortune, de sa conviction religieuse ou philosophique, de son état de santé actuel ou futur, d'un handicap, de sa langue, de sa conviction politique, de sa conviction syndicale, d'une caractéristique physique ou génétique ou de son origine sociale.

En cas de harcèlement téléphonique ou via **INTERNET**, il existe également un article dans la Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques.

**Art. 145bis §3 bis** : «Est punie d'une amende de 20 € à 300 € et d'un emprisonnement de quinze jours à deux ans ou d'une de ces peines seulement la personne qui utilise un réseau ou un service de communications électroniques ou d'autres moyens de communications électroniques afin d'importuner son correspondant ou de provoquer des dommages ainsi que la personne qui installe un appareil quelconque destiné à commettre l'infraction susmentionnée, ainsi que la tentative de commettre celle-ci.»

**ATTENTION à ce que vous faites sur INTERNET (e-mails, chats, Facebook, Snapchat, Instagram, TikTok, vidéos, photos,...)**

## Loi sur le voyeurisme

Loi du 1<sup>er</sup> février 2016

Art. 371/1. Sera puni d'un emprisonnement de 6 mois à 5 ans quiconque aura:

- Observé ou fait observer une personne ou qui en aura réalisé ou fait réaliser un enregistrement visuel ou audio,
  - Directement ou par un moyen technique ou autre,
  - Sans l'autorisation de cette personne ou à son insu,
  - Alors que celle-ci était dénudée ou se livrait à une activité sexuelle explicite, et alors qu'elle se trouvait dans des circonstances ou qu'elle pouvait raisonnablement considérer qu'il ne serait pas porté atteinte à sa vie privée;
- Montré, rendu accessible ou diffusé l'enregistrement visuel ou audio d'une personne dénudée ou se livrant à une activité sexuelle explicite, sans son accord ou à son insu, même si cette personne a consenti à sa réalisation.
  - Si ces faits ont été commis sur la personne ou à l'aide de la personne d'un mineur de plus de 16 ans accomplis, le coupable subira la réclusion de 5 ans à 10 ans.
  - La peine sera de la réclusion de 10 ans à 15 ans, si le mineur était âgé de moins de 16 ans accomplis.
  - Le voyeurisme existe dès lors qu'il y a commencement d'exécution.

### 16.4. Echelle des sanctions

FAITS	1 <sup>ere</sup> fois	2 <sup>eme</sup> fois	3 <sup>eme</sup> fois
<b>Attitude nuisant à la scolarité</b>			
Retard injustifié en début ou en cours de journée	Signalement sur les pages « arrivées tardives » 3 arrivées tardives injustifiées = retenue de 2 heures		
<b>Absences</b>			
Brossage d'un cours ou de l'heure d'étude	Retenue 2 h	Exclusion ½ jour	Exclusion 1 jour
Sortie ou tentative de sortie de l'établissement sans autorisation	Demande de sanction à la Direction Suppression de la carte de sortie Si récidive, demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.		
Absence injustifiée lors d'une retenue	Sanction doublée		
Justificatif d'absence non rentré dans les délais	Dossier d'absentéisme enclenché		
Justificatif d'absence frauduleux	Retenue de 4h	Exclusion 1 jour	Exclusion 3 jours
<b>Journal de classe (Jdc) et carnet d'avis (Ca)</b>			
Jdc et/ou Ca incomplet ou mal tenu (souillure, gribouillis, annotations incongrues, ...)	Note négative	Retenue 2h	Retenue 4h
Oubli du Jdc et/ou Ca	Avertissement	Note au Jdc/Ca	Retenue 2h

Perte du Jdc et/ou Ca	Achat d'un nouveau Jdc ou Ca et 2h de retenue si pas de remise en ordre dans le délai d'une semaine		
Jdc et/ou Ca non signé(s)	Avertissement	Note au Jdc	Retenue 2h
Falsification du Jdc et/ou du Ca (signatures, notes, cotes, pages arrachées, ...)	Exclusion ½ jour	Exclusion 1 jour	Exclusion 3 jours
<b>Documents administratifs</b> non rentrés auprès des éducateurs ou rentrés hors délais.	Avertissement	Note négative	Retenue 2h
<b>Accumulation de 5 notes</b> de comportements ou de remarques négatives	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
<b>Accumulation de plus de 15 notes</b> de comportement, d'exclusion des cours ou de remarques négatives	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou la non-réinscription.		
<b>Attitude nuisant à la scolarité d'autrui</b>			
<b>Comportement</b> en classe, à l'étude et/ou sur la cour			
Bavardages intempestifs en classe ou à l'étude	Avertissement	Retenue 2h	Retenue 4h
Crier, manger ou boire (sauf de l'eau) en classe ou à l'étude	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
Présence sur la cour ou dans les couloirs en dehors des heures prévues	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
Présence dans les locaux sans autorisation	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
<b>Incivilités</b>			
Bousculades	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
Moqueries	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
Flirt et/ou comportement indécent	Avertissement	Retenue 2h	Retenue 4h
	Si récidive, demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou la non-réinscription.		
Port d'un couvre-chef dans les bâtiments	Objet à déposer à la Direction. Si récidive, demande de sanction à la Direction.		
Utilisation d'un GSM (ou autre) dans les bâtiments	Objet à déposer à la Direction. Si récidive, demande de sanction à la Direction.		
<b>Tenue inadéquate et/ou indécente</b>	Envoi de l'élève à la Direction qui prendra contact avec les responsables légaux afin d'envisager un changement de tenue. Si récidive, demande de sanction à la Direction.		
<b>Refus de présenter</b> son journal de classe et/ou le carnet d'avis	Retenue 4h	Exclusion ½ jour	Exclusion 1 jour
<b>Abus de confiance, fraude et falsification</b> (tricherie à une interrogation ou un examen, fausse signature, mot et justificatif frauduleux, ...)	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive + annulation de l'évaluation. Suppression de la carte de sortie.		
<b>Atteintes aux biens</b>			
<b>Détérioration</b> du matériel et des	Remise en état et/ou remboursement des dommages. Demande de sanction à la Direction		

bâtiments (graffiti, vandalisme, ...)			
<b>Vol</b>	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou la non-réinscription		
<b>Atteinte à l'intégrité morale des personnes ou à la réputation de l'école</b>			
Comportement dérangeant et/ou problématique à l'intérieur et aux abords de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invectives, insultes vis-à-vis d'un membre du personnel ou d'un condisciple</li> <li>- Menaces</li> <li>- Racket et/ou vol avec menaces</li> <li>- Détention, consommation, vente et/ou tentative de vente d'alcool</li> <li>- Détention, consommation, vente et/ou tentative de vente de substance illicites</li> </ul>	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.		
<b>Mise en danger des personnes</b>			
<b>Jeux non autorisés</b> , violents et/ou dangereux	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion ½ jour
Comportements dangereux à l'intérieur et aux abords de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de pétards, de substances inflammables, de briquets, d'allumettes...</li> <li>- Attitude agressive et/ou comportement violent</li> <li>- Violence physique (bagarre, coups et blessures, ...)</li> <li>- Port d'arme ou d'objet pouvant y être apparenté</li> </ul>	Demande de sanction à la Direction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou la non-réinscription.		
Tabagisme	Retenue 2h	Retenue 4h	Exclusion 1jour
Le décret du parlement de la Communauté française du 2 mai 2006 indique l'INTERDICTION FORMELLE aux personnes de fumer dans l'enceinte de l'établissement scolaire (c'est-à-dire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments).			

Pour des **actes plus graves**:

### **Faits graves commis par un élève:**

Depuis quelques années (et principalement depuis le décret «Missions» du 24 juillet 1997), de nombreuses balises ont été posées concernant l'exclusion des élèves. Dans ce cadre, la problématique du renvoi ne peut s'envisager sans tenir compte du droit à l'instruction et du principe de l'obligation scolaire des élèves mineurs.

**Ce droit à l'instruction n'est cependant pas sans limite, chaque élève devant également**

**respecter le droit à l'instruction des autres élèves.**

**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:**

**a) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:**

- Tout coup ou blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- Le fait d'exercer de manière consciente et 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 ou d'un membre du personnel de l'établissement.

**b) 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 (ou d'une reproduction) tels que canif, couteau,...

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 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. Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction Criminelle, le Chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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 de plainte.

- En cas d'actes de vandalisme, les dégâts devront être réparés ou payés par l'élève ou ses parents. En outre, selon la gravité des dégâts, le responsable sera retenu à l'école pour aider à la réparation.
- En cas de bagarre ou d'incitation à la violence, l'élève sera retenu à l'école avec des travaux à effectuer. Dans les cas les plus graves, une procédure d'exclusion définitive sera entamée.
- Il est interdit d'entrer dans le bâtiment avec des boissons alcoolisées et substances illicites. Si l'élève est surpris en train de consommer ou sous l'effet de ces produits, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pourra être prise.

**"Est strictement prohibée, pendant l'activité scolaire intra ou extra-muros, l'introduction, la détention, la consommation dans l'enceinte ou à proximité de l'établissement":**

- De toute substance quelconque susceptible d'altérer le discernement ou la capacité des élèves à suivre les cours.

*Ceci concerne aussi bien les substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des*



règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances (ex : Cannabis), que celles qui ne le sont pas (ex : CBD, alcool, détergents, ...);

- De tout médicament ou substance censé avoir un caractère thérapeutique sans que ce médicament ou cette substance ait été prescrite par un médecin et qu'il ait attesté par écrit de la nécessité de la détenir ou la consommer dans les circonstances de l'espèce. Le certificat doit être présenté à la Direction au plus tard au moment de l'introduction de la substance concernée dans l'établissement.

*Lorsqu'un médicament ou une substance censée avoir un caractère thérapeutique fait l'objet d'un prescrit médical, est strictement prohibée toute autre utilisation de cette substance et, notamment, toute transmission de celle-ci à une tierce personne.*

- o La vente, la possession ou la consommation des drogues, de même que la participation à un racket (en tant qu'organisateur ou complice), fera entamer une procédure d'exclusion définitive.

**La violence verbale, physique, le racket et le vandalisme sont des délits. Des poursuites pénales pourront être aussi engagées.**

- Dans certains cas, une concertation avec les parents sera organisée et pourra déboucher sur un dialogue au sein d'un organisme spécialisé. Les élèves majeurs devront signer un contrat dans lequel ils acceptent de se conformer aux règles de l'Athénée Royal Yvonne Vieslet.

### **16.5. Communication de la sanction**

- *Retenue à l'établissement ou exclusion temporaire d'un cours:*

- le courrier expédié par voie électronique et par voie postale;
- SMS;
- étiquette apposée au journal de classe de l'élève soumise à la signature des parents.

- *Exclusion de tous les cours (soit à l'établissement soit à domicile):*

- courrier expédié par voie postale, avec accusé de réception et/ou étiquette apposée au journal de classe soumise à la signature des parents.

- *Exclusion définitive:*

- envoi recommandé avec accusé de réception.

## **17. Droit à l'image**

Sauf opposition explicite de la part des personnes concernées (élèves ou parents d'élèves mineurs) celles-ci consentent à ce que la Direction autorise la prise, l'enregistrement et la diffusion d'images et/ou de sons lors des activités effectuées en milieu scolaire ou en lien avec celui-ci.

**Utiliser son GSM, son appareil photo ou tout autre moyen technologique pour photographier ou filmer un membre de l'établissement (membre du personnel ou élève) sans son accord est strictement interdit et considéré comme une faute grave qui peut être sanctionnée par une exclusion définitive de l'établissement.**

## 18. Atteinte à la réputation d'autrui

**Les élèves ont le droit d'exprimer leurs opinions à la seule condition de respecter les droits de l'Homme, la réputation d'autrui, l'ordre et la moralité publique. Toute atteinte à la réputation d'un membre du personnel, d'un élève de l'école ou de l'établissement, sous quelque forme que ce soit (écrits, photos, vidéos, propos dénigrants ou diffamatoires, ...) par l'intermédiaire d'un site Internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,...). L'incitation à toute forme de haine, racisme, discrimination,... fera l'objet d'une sanction disciplinaire n'excluant pas, au besoin, une action judiciaire.**

La responsabilité des faits incombe à l'élève s'il est majeur et à ses parents s'il est mineur. Pour les mineurs, il est rappelé aux parents que l'ouverture d'un blog et/ou la participation à un réseau social est strictement soumise à l'autorisation parentale et son utilisation relève de leur entière responsabilité.

## 19. Propreté et sécurité

**J'ai droit** à des conditions et un environnement sains.

**J'ai le droit** d'être en sécurité et d'être protégé.

**J'ai le devoir** de garder les lieux et le mobilier propres.

**Je dois** faire en sorte que mes gestes et mes paroles respectent le droit à la sécurité et aux bonnes conditions de vie pour les autres et moi.

Nous désirons un lieu de vie agréable et propre. Dès lors, chaque élève est prié de respecter cet environnement en jetant ses déchets dans les poubelles appropriées. **Les élèves qui salissent, dégradent, jettent des papiers ou divers détritrus se verront sanctionner** (comme stipulé au Règlement d'Ordre Intérieur) **d'une punition d'utilité collective** (exemple: ramassage des déchets dans la cour de récréation).

- ↳ A la fin de chaque cours, la salle de cours (ou d'étude) doit être laissée dans un état de propreté et de rangement convenable pour les suivants : papiers ramassés, tables et chaises rangées, tableau effacé, ...
- ↳ Les élèves ne peuvent manger, chiquer ni boire en classe. Cependant, et pour le bien-être de chacun, l'eau est la seule boisson acceptée à l'intérieur des bâtiments sauf aux heures prévues pour les repas et dans les locaux réservés à cet effet.
- ↳ A l'exception des instruments requis par le professeur et utilisés au cours dans le respect strict des règles de sécurité, aucun objet dangereux ne sera autorisé.
- ↳ La **détention de tout appareil audio-visuel** non requis pour les cours (GSM, MP3, appareil photo, notebook, montre connectée, écouteurs, tablettes,...), **la manipulation, l'utilisation de ceux-ci** sont également **interdits** à l'intérieur de tous les bâtiments (en classe, dans les couloirs et à l'étude). Néanmoins, l'usage d'un smartphone sera toléré, avec l'accord de l'enseignant, à des fins pédagogiques. Toute personne enfreignant cette règle pourra se voir imposer une sanction pouvant aboutir à une exclusion définitive pour non-respect des règles de vie de l'ARYV.
- ↳ L'appareil sera également confisqué et le responsable légal de l'élève viendra personnellement rechercher celui-ci pendant les heures d'ouverture de l'établissement et sur rendez-vous.  
En cas de vol ou de perte, l'école ne peut se permettre d'intervenir dans les recherches de l'appareil.

- ↪ Il est interdit d'utiliser tout type d'objets étrangers à la vie scolaire et susceptibles de perturber ou porter atteinte à un membre de l'établissement (notamment pétards, farces et attrapes,...).
- ↪ Par ailleurs, l'école ne sera en aucun cas responsable de la dégradation et/ou du vol d'objets personnels.
- ↪ De plus, tout élève qui monte dans (ou sur) le véhicule d'un condisciple ou d'un accompagnant, le fait sous sa propre responsabilité.
- ↪ Tout **commerce** non soumis à l'approbation du Chef d'établissement est interdit dans l'établissement.
- ↪ A la sortie de l'école, les élèves veillent à respecter les mesures élémentaires de **sécurité routière**.
- ↪ Les assurances scolaires ne couvrent que les accidents survenus lors des trajets domicile-école et école-domicile effectués dans le respect du temps strictement nécessaire au déplacement, durant les heures correspondant à l'horaire des cours et par le chemin le plus court. Il est donc de l'intérêt de l'élève de rejoindre immédiatement son domicile par la voie la plus directe.

## 20. Rang

Dès la première sonnerie, les élèves se rangent **directement** dans la cour devant le numéro du local adéquat. Un **contrôle des présences** peut être effectué par le professeur dans la cour et les élèves non présents dans le rang sont considérés comme absents ou en retard. Les élèves ne sont pas autorisés à monter en classe sans leur professeur.

## 21. «Espace Rhétos»

Ce **privilege** leur est accordé à condition qu'ils respectent les lieux et ne perturbent pas les locaux voisins. En cas de non-respect, les élèves pourront être privés de cet espace et réintégreront la salle d'étude pour une durée déterminée.

## 22. Changement de cours philosophiques

Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou de Citoyenneté se fait au moment de l'inscription et ne peut pas être modifié au cours de la même année scolaire. Ce choix ne pourra être modifié qu'entre **le 1er et le 15 septembre de l'année scolaire suivante**, une seule fois par année scolaire.

L'élève qui change d'établissement après le 15 septembre suit le cours de religion ou de morale non confessionnelle qu'il suivait dans son établissement d'origine. Toutefois, si le nouvel établissement est un établissement libre subventionné se réclamant d'un caractère confessionnel, l'élève est tenu de suivre la grille horaire qui lui sera imposée.

## 23. Bureaux de la Direction & de la Direction Adjointe

Lorsqu'un élève doit se présenter durant la journée au bureau de la Direction ou de la Direction Adjointe, il peut le faire durant les récréations ou lors d'une heure d'étude avec l'accord de l'éducateur. Cependant, en cas d'indisponibilité de la Direction ou de la Direction Adjointe, **l'élève n'attend pas et revient plus tard. Aucun retard ne sera accepté par le professeur suivant pour ce motif. Pour tout passage auprès de la Direction, entraînant un retard au cours, l'élève recevra un justificatif à présenter au professeur.**

## 24. Retenues

**Les retenues s'effectuent obligatoirement aux heures notifiées sur le billet de retenue. Elles ont lieu en début ou en fin de journée de l'élève (jusque 17h05), exceptionnellement certaines retenues pourront se donner les mercredis après-midi.**

Tout licenciement est supprimé le jour de la retenue. Les sanctions non effectuées sans motif valable (approuvé par la Direction) sont automatiquement doublées et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.

Certaines retenues (définies préalablement) ne s'achèvent que lorsque le travail donné est terminé et remis à la personne qui a donné la sanction.

## 25. Sorties exceptionnelles

**Rendez-vous, convocation officielle, cas de force majeure.**

Seules les demandes de sortie inscrites au carnet d'avis ou au journal de classe, datées et signées par le responsable légal ou l'élève majeur, seront prises en considération. L'élève présentera cette demande à l'éducateur (qui apposera son paraphe pour accord). L'élève sera en outre tenu de fournir une **attestation** confirmant sa présence au dit rendez-vous.

## 26. Sorties ou voyages pédagogiques

Un certain nombre de sorties ou de voyages pourront être organisés au cours de l'année scolaire. Les familles en seront avisées par courrier et devront donner leur autorisation pour permettre à leur enfant d'y participer.

**La Direction se réserve le droit de ne pas accepter un élève ne présentant pas l'autorisation réclamée ou dont le comportement n'était pas satisfaisant.**

Les élèves qui ne participent pas à l'activité doivent être présents selon leur horaire normal. Les enseignants peuvent organiser une sortie ponctuelle aux abords de l'ARYV pendant leur heure de cours avec l'autorisation du Chef d'établissement.

Cependant, les élèves doivent **TOUJOURS** être munis de leur carte d'identité lors d'un voyage scolaire : sans celle-ci, leur participation sera annulée (dans ce cas, aucun remboursement).

## 27. Retour à domicile pour raisons médicales

Tout élève malade **doit se présenter** chez la Directrice Adjointe pour contacter les parents et/ou avoir l'autorisation de rentrer à son domicile.

Il ne sera autorisé à rentrer chez lui qu'après avoir reçu l'accord de la Direction.

Si les parents viennent rechercher leur enfant en cours de journée, ils doivent néanmoins fournir un justificatif.

## 28. Hygiène personnelle

Dans l'intérêt et pour le bien-être de tous, nous rappelons également les principes d'**hygiène corporelle** de base : se laver, se brosser les dents, changer de linge de corps tous les jours,...

## 29. Bon usage des technologies de l'information et de communication

L'Ecole rappelle que la Loi interdit, quel que soit le support:

- ✓ De porter atteinte aux droits à la propriété intellectuelle c'est-à-dire, d'utiliser sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur) des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit. Il est par contre autorisé de mettre des «liens vers»...;
- ✓ L'école sera particulièrement attentive aux « copiés-collés », sans mention de citation, dans les travaux;
- ✓ D'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers;
- ✓ De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

## 30. Enseignement hybride

Parce qu'il faut vivre avec son temps et que, parfois, la vie fait que nous devons nous éloigner pour mieux nous retrouver, notre établissement utilise l'enseignement hybride.

Cela implique une participation des élèves que ce soit en classe ou via le logiciel Teams que nous utilisons pour dispenser les cours à distance.

De manière régulière, les professeurs injecteront des supports de cours (préalablement distribués en classe) afin que les élèves absents (ou ayant perdu leur cours) puissent suivre et se remettre en ordre.

La Direction transmettra également certains documents par ce biais (en plus d'un courrier postal évidemment).

Il est donc important que les élèves consultent quotidiennement la plateforme afin de ne manquer aucune information.

Pour les élèves ne disposant pas du matériel adapté pour suivre les cours, un prêt est disponible auprès de l'école, après une demande écrite à la Direction.

L'enseignement distanciel étant assimilé à l'enseignement présentiel, les absences seront comptabilisées de la même manière. Un élève non-connecté et dont l'absence sera non-justifiée sera sanctionné.

### 31. Initiatives en matière d'animation culturelle, d'éducation à la citoyenneté, aux médias, à la santé, à l'environnement, de promotion des activités

Outre les nombreuses activités liées à la culture, à la citoyenneté, à la santé ou encore à la créativité, notre établissement met l'accent sur les points suivants:

- L'école repose sur un site archéologique gallo-romain. Nous mettons cet héritage en exergue dans nos différentes sections.
- Ramassage des déchets.
- Excursions régulières pour toutes les années ayant différents objectifs : sensibilisation à l'environnement, se découvrir l'un l'autre, découverte de la ville, ouverture à la culture,...
- Lecture régulière de plusieurs titres de presse et invitation de personnes ressources afin de susciter le débat et la réflexion sur des thèmes tels que : la tolérance, le respect et la solidarité,...
- Nos enseignants de cours philosophiques organisent également des visites de lieux de cultes afin de permettre à chacun de rencontrer l'Autre dans sa dimension spirituelle.
- Nous disposons de très belles installations sportives ce qui est une belle motivation pour nos élèves, aussi bien dans le cadre des cours que lors de préparation de compétitions à l'extérieur. Des activités sportives sont organisées sur les temps de midi. Des tournois interscolaires sont organisés. Les installations sportives nous permettent d'accueillir les écoles primaires avoisinantes dans le cadre de journées «découvertes».
- Afin d'acquérir de nouvelles compétences et d'accroître leur motivation, les élèves des sections techniques et professionnelles se rendent, avec leurs professeurs, dans des centres de compétences, des centres de technologies avancées et des lieux de formations divers.

### 32. Conseil des Elèves – Conseil de participation

- Chaque année, les élèves de chaque classe **élisent leur délégué** siégeant au Conseil des Elèves. Tous les élèves peuvent se présenter comme candidats. Cependant, la Direction se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement cette mission s'il s'avère que le comportement adopté par celui-ci, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, n'est pas adéquat.
- Dans chaque classe, une fois par mois, un échange d'idées sera organisé avec le titulaire sur les questions relatives à la vie et au travail à l'Athénée.
- Lors du Conseil des Elèves, les différentes problématiques mises sur la table par les délégués seront abordées et traitées (dans la mesure du possible). La Directrice Adjointe guide les délégués dans l'animation de ce conseil tout en veillant à ne cibler personne mais en évoquant des problèmes généraux.
- Parmi les délégués sont élus ceux qui les représenteront au Conseil de Participation. Les délégués rencontreront régulièrement la Direction afin de leur relayer les différentes demandes.

### 33. Intégration des élèves à besoins spécifiques

- L'Athénée a la volonté de favoriser l'intégration et l'inclusion d'élèves en provenance de l'enseignement spécialisé. L'intégration se fait au cas par cas, en fonction des capacités de l'élève à s'adapter à l'enseignement ordinaire.

- Afin de rencontrer les besoins spécifiques de ces élèves en difficulté, des réunions de concertation sont organisées entre l'équipe éducative et les membres de l'enseignement spécialisé. Nous élaborons des partenariats avec différents organismes pour les élèves en hospitalisation longue durée ou encore avec l'Institut Médico- pédagogique de Marchienne. Des intervenants extérieurs sont, plusieurs heures par semaine, dans la classe du titulaire pour remédier aux lacunes constatées ou pour simplement aider les élèves.
- Continuité pédagogique assurée d'une année à l'autre par les professeurs, grâce au travail collaboratif.
- Ici encore l'établissement met l'accent sur le droit à la différence, et à l'ouverture vers l'autre.

### 34. Intégration des élèves de l'enseignement spécialisé

- Nous pouvons collaborer avec un centre médical pédiatrique pour les enfants qui relèvent de l'enseignement spécialisé de type 5 (élèves hospitalisés).
- L'établissement dispose d'un ascenseur pour les élèves handicapés moteurs.
- Nous organisons un suivi pour les élèves à besoins spécifiques ou non en concertation avec le CPMS et avec l'accompagnement de l'IMP René Thone.

### 35. Lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire

- Vigilance sur la régularité de la fréquentation des cours par les élèves. Les professeurs complètent des fiches d'absences qui sont déposées dans une boîte prévue à cet effet.
- Les parents des élèves du premier degré sont immédiatement avertis en cas d'absences.
- Envoi régulier aux parents d'un document listant les jours d'absence et demande d'un justificatif dans les trois jours ouvrables.
- Contacts téléphoniques réguliers entre l'éducateur responsable ou la Direction adjointe et les parents ou l'élève majeur.
- **Dès le 8<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifié**, envoi recommandé d'une lettre de convocation aux parents pour rencontrer Madame la Directrice adjointe: ceci permet de nouer un dialogue et de trouver une solution au problème. L'élève qui compte plus de 8 demi-jours d'absence injustifiés sera signalé par la Direction (via son éducateur) au Service du Droit à l'instruction et au CPMS.
- Dès la rentrée pour tous les élèves, explications données par le titulaire ou l'éducateur sur les modalités à suivre en cas d'absence (voir carnet d'avis).
- **Au-delà du 11<sup>e</sup> demi-jour d'absence**, sans réaction des parents, convocation par recommandé, demande d'intervention du CPMS et signalement au Service du Droit à l'instruction.
- **A plus de 20 demi-jours**, on réitère la même démarche avec, en plus, un contrat de fréquentation scolaire pour les élèves du 1<sup>er</sup> degré et un contrat d'objectifs pour les élèves des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés.  
Ces documents seront mis dans le dossier scolaire de l'élève.  
En cas d'absence des personnes responsables ou de l'élève majeur aux convocations, un PV de carence sera établi par la Direction. Il sera également ajouté dans le dossier scolaire de l'élève.  
Pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés, le conseil de classe devra prendre la décision d'autoriser ou non l'élève à présenter les épreuves de fin d'année.
- La médiation scolaire est aussi contactée en cas de besoin : celle-ci travaille en collaboration avec le CPMS.
- Signalement électronique envoyé au service de l'obligation scolaire avec demande

- d'intervention des équipes mobiles (ou un autre dispositif d'accrochage scolaire).
- Mise en place d'une cellule d'écoute et de dialogue avec des permanences assurées par des professeurs et éducateurs volontaires.
- Pour prévenir et non simplement constater l'absentéisme et le décrochage scolaire, création d'une « cellule de décrochage » dont le rôle principal est de proposer un coaching ciblé pour accompagner chaque élève dès le début de l'année. Cet accompagnement se veut diversifié et préventif et permet par exemple:
  - de garder un œil attentif sur la voie empruntée par certains élèves,
  - de leur proposer diverses séances de prévention et d'information aux problèmes qui les concernent directement (choix d'une filière, méthodes de travail, organisation de l'enseignement en FWB,...),
  - de prendre en charge, plus individuellement, les élèves en décrochage scolaire pour penser avec eux leur projet scolaire (par exemple : sortir les élèves de leur cadre habituel, pendant un temps imparti, pour les confronter au monde professionnel).

### 36.-Stages dans l'enseignement qualifiant

Les stages sont des **périodes d'immersion en milieu socio-professionnel**

*Il existe 3 types de stages.*

Les stages sont définis selon une typologie qui les classe en fonction du degré croissant d'implication et d'autonomie du stagiaire (élève) :

- Le **stage de type 1** ou stage de « découverte » et d'« initiation » : les élèves sont pris en charge par le milieu professionnel et ont un faible degré d'autonomie. Les stages de type 1 sont organisables de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup>, toutes orientations confondues et pour une période de 4 semaines au plus.
- Le **stage de type 2** ou stage de « pratique accompagnée » : l'élève exécute sous la guidance rapprochée du milieu professionnel, des tâches de plus en plus complexes en lien avec le programme d'étude. Son degré d'autonomie est modéré, l'objectif étant de lui permettre de découvrir le monde professionnel et de confirmer son choix d'orientation.
- Le **stage de type 3** ou stage de « pratique en responsabilité » : l'élève exécute, en autonomie, des tâches de plus en plus complexes en fonction du programme d'études, tout en restant supervisé par le milieu professionnel.

*A quoi servent les stages en entreprises durant les études ?*

Ils permettent à l'élève de s'imprégner d'un milieu professionnel en cernant mieux les spécificités, en le plongeant dans un environnement riche en nouveaux apprentissages qui permettent de mettre en œuvre les enseignements appris à l'école.

En un mot, le stage constitue une excellente opportunité de compléter la formation auprès de professionnels en se familiarisant avec le monde du travail.

*L'importance d'un stage est liée aussi à divers aspects tels que :*

- L'initiation à diverses techniques de pointe,
- Le développement du sens des responsabilités, la capacité d'adaptation et l'autonomie en participant aux tâches de l'entreprise,
- Mieux se situer face aux réalités de la vie professionnelle et du travail en équipe.

**Les stages sont obligatoires de la 4<sup>ème</sup> (CPU) à la 6<sup>ème</sup> année de l'enseignement qualifiant.**



Au sein de notre établissement les stages de types 2 et 3 sont organisés de la manière suivante :

- 4<sup>e</sup> année Professionnel Menuisier/ Menuisière d'intérieur et d'extérieur (CPU) : 2 semaines.
- 5<sup>e</sup> année Technique et Professionnel (toutes sections confondues) : 4 semaines.
- 6<sup>e</sup> année Technique et Professionnel (toutes sections confondues) : de 4 semaines à 6 semaines.
- 7<sup>e</sup> année Professionnel : 4 semaines en entreprises (dont 2 semaines qui pourraient se faire en centre de formation).

### Le stage en pratique

#### a. Choix du lieu de stage.

L'école fournira aux élèves une liste non exhaustive d'entreprises, via le portfolio ou en annexe au carnet d'apprentissages pour les classes en CPU, dans lesquelles les élèves sont susceptibles d'effectuer un stage. Dans le cadre de leurs cours, les élèves seront amenés à rédiger leur candidature et à s'exercer à adopter une attitude adéquate lors de leurs dépôts de candidature.

#### b. Documents de stage.

**En début d'année scolaire, une date est fixée pour la remise des documents (FAS et convention). Celle-ci doit impérativement être respectée. Le respect de ce cadre faisant partie intégrante de la formation de l'élève au monde du travail.**

**En cas de non-respect du cadre établi par l'établissement et communiqué à tous les élèves via le portfolio ou le carnet d'apprentissages, l'ARYV se réserve la possibilité de ne pas octroyer la réussite de l'année scolaire en cours.**

- FAS – Formulaire d'Acceptation de Stage et ses annexes.
- Convention de stage qui fixe les droits et les devoirs de chacun.
- Rapport de stage, carnet de stage. Ils constituent, le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel.

Le carnet de stage reprend *au moins* les éléments suivants :

1. Un exemplaire de la convention,
2. Le type de stage,
3. Les objectifs du stage,
4. Le calendrier et les horaires,
5. Les modalités d'évaluation,
6. Ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles.

Le carnet et le journal de classe accompagnent l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage. Dans le carnet de stage :

- L'élève y note les activités et les apprentissages réalisés ;
- Le milieu professionnel y note des éléments d'évaluation ;
- La tenue du carnet de stage s'effectue sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.

A travers les remarques et notes qui figurent dans le carnet de stage, les élèves pourront évaluer leurs progrès lors de la réalisation des tâches professionnelles, ceux-ci pourront s'appuyer dessus pour prouver l'acquisition progressive d'une démarche d'observation, d'analyse et d'adaptation ainsi que de la réalité de l'accomplissement des stages prévus.

### En cas d'absence en stage.

Toute absence en stage doit être couverte par un CM, même pour un jour.

Chaque jour d'absence devra être récupéré avant la fin de l'année scolaire en cours et/ou durant les périodes de congés scolaires en fonction de la spécificité du stage.

Si absence en stage, il y a lieu de prévenir sans délais le lieu de stage et le professeur responsable des stages. L'école doit être avertie dès 08 h 00 du matin.

### En complément des stages.

Les visites sont des **périodes de contact et de « découverte » métier**, organisées par l'établissement scolaire. Elles ont pour objectif d'accompagner l'élève dans son choix d'orientation du 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> degré. Les visites peuvent aussi bien être des visites d'entreprises, de Centres de compétences et de référence professionnelle (CDC-CDR), de Centres de Technologies Avancées (CTA) ou d'autres écoles.

L'EVALUATION DES STAGES EN ENTREPRISES FAIT PARTIE INTEGRANTE DE L'OBTENTION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION (voir chapitre sur le certificat de qualification).

## **OBTENTION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION hors CPU.**

### a. Les épreuves intégrées (intermédiaires et finales)

Les épreuves intégrées sont obligatoires pour tous les élèves et sont organisées tout au long du degré.

Elles répondent aux conditions prévues par les Arrêtés et Décrets.

La réussite de ces épreuves est soumise à l'appréciation d'un Jury de Qualification interne et externe sur l'analyse de critères définis préalablement. Un document reprenant les dates de passation, les critères d'évaluation des compétences, l'énumération des compétences, ...est distribué en début d'année pour prise de connaissance via un portfolio. Ce document est lu et signé par l'élève et les parents.

La délivrance du Certificat de Qualification relève de la compétence exclusive du Jury de Qualification.

#### **Le jury de qualification.**

- Est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué
- Est composé des professeurs de l'option groupée, de professeurs de la formation commune et de membres extérieurs appartenant au métier visé par le profil,
- Ses décisions sont souveraines et ne peuvent faire l'objet d'un recours,
- Ses décisions sont communiquées au conseil de classe qui les intègre dans sa délibération de la réussite de l'année.

### b. Entrent en ligne de compte pour l'évaluation de l'élève lors de ces épreuves.

- les éléments contenus dans le dossier de l'élève reprenant les compétences à cibler.
- l'ensemble des cours de l'OBG.
- La mobilisation des compétences de la formation commune au service de l'OBG.

- Les évaluations des stages en entreprises (voir chapitre sur les stages).
- des travaux effectués par l'élève sur le degré et plus particulièrement les épreuves intégrées (intermédiaires et finale). Celles-ci sont au nombre de 4 (3 intermédiaires et 1 finale) sur 2 ans.

c. Préparation des élèves au degré supérieur (5<sup>ième</sup> et 6<sup>ième</sup> années Technique et Professionnel) sauf CPU (voir chapitre sur la CPU).

Afin de préparer nos élèves à entrer en 5<sup>ième</sup> année (P. ou T.), les examens des cours de l'OBG et de la formation commune au service de l'OBG en 4<sup>ième</sup> (P. ou T.) sont organisés sous forme d'épreuves intégrées (2). La réussite de celles-ci sont indispensables pour la réussite de l'année scolaire.

#### **OBTENTION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION en CPU.**

Après chaque épreuve de qualification, l'UAA – Unité d'Acquis d'Apprentissage - est validée par un jury. Une attestation de validation de l'unité d'acquis sera remise aux élèves qui ont satisfait aux standards d'évaluation.

La certification finale sera acquise lorsque l'ensemble des UAA aura été validé. Le redoublement est remplacé (sauf très rares cas exceptionnels) par un continuum pédagogique.

S'il s'avère qu'en fin de 4<sup>ième</sup> l'élève n'a pas assez de compétences réussies pour passer en 5<sup>ième</sup> celui-ci sera dirigé vers une C2D, année complémentaire qui permettra à l'élève de se remettre à niveau pour passer en 5<sup>ième</sup>.

Dans le même cas de figure, si un élève n'a pas réussi toutes ses validations d'unités en fin de 6<sup>ième</sup> il sera dirigé vers une C3D afin de remédier à toutes les compétences non acquises durant sa formation.

#### **Chaque unité comprend :**

- Des moments de mise en situation formative
- Du temps pour la remédiation, fixer les apprentissages ou l'approfondissement des acquis, tutorat, projets spécifiques

Une épreuve certificative obligatoire et conforme aux standards d'évaluation du profil de formation

#### **Délivrance du certificat de qualification.**

Les *épreuves certificatives des unités d'acquis d'apprentissage* permettent au *jury de qualification* de vérifier les compétences de la formation qualifiante et de décerner ou non le Certificat de Qualification.

#### **Le jury de qualification.**

- Est présidé par le Chef d'établissement ou son délégué
- Est composé des professeurs de l'option groupée, de professeurs de la formation commune et de membres extérieurs appartenant au métier visé par le profil,
- Ses décisions sont souveraines et ne peuvent faire l'objet d'un recours,
- Ses décisions sont communiquées au conseil de classe qui les intègre dans sa délibération de la réussite de l'année.

#### **Les épreuves certificatives des unités d'acquis d'apprentissage**

- Sont obligatoires,
- Couvrent l'ensemble des compétences du référentiel expérimental de certification par unités
- Permettent de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les aptitudes et les compétences acquises
- S'organisent sur les années de la formation du troisième degré de la 4<sup>ième</sup> à la 6<sup>ième</sup>.
- S'organisent selon un standard d'évaluation par unité.

## **37.-Dispositions finales**

L'ensemble des documents fondamentaux, y compris le présent Règlement d'Ordre Intérieur, ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsqu'ils continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Les responsabilités et les diverses obligations des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci accède à la majorité.

*«Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible»*

*(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U. 1948)*

**PRECISIONS COMPLEMENTAIRES AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES  
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA FEDERATION WALLONIE-  
BRUXELLES.**

Madame, Monsieur, Chers Parents,

Nous vous remercions d'aider votre enfant à se conformer à ces règles imposées tant aux élèves qu'aux membres du personnel émanant:

- de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- des compagnies d'assurance qui nous couvrent en cas d'accident;
- de l'expérience et du bon sens.

Légalement, votre enfant est sous votre garde, ceci signifie que tout dommage causé par lui engage votre responsabilité. Dès qu'il arrive à l'école, il est également soumis à l'autorité du personnel, professeurs et éducateurs, qui doit veiller à:

- ce que rien de fâcheux n'arrive à votre enfant (sécurité);
- ce que votre enfant ne provoque aucun dommage à autrui (discipline).

La discipline bien pensée est le garant de la sécurité de tous.

«Tout ce qui n'est pas explicitement interdit, n'est pas implicitement autorisé».

Tout litige non prévu par le présent Règlement d'Ordre Intérieur sera tranché par le Chef d'établissement. La Direction se réserve également le droit d'interpréter ce règlement en fonction de circonstances aggravantes ou atténuantes.

La Direction reçoit les parents uniquement sur rendez-vous via le 071/29 73 30 ou à l'adresse mail: [direction@aryv.be](mailto:direction@aryv.be).

Signature de l'élève

Signature de la personne responsable

