



Règlement d'ordre intérieur **de l'Athénée Royal d'Esneux**



Table des matières

Préambule	7
Chapitre I	9
Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.....	9
Article I.1 Sources réglementaires.....	9
Article I.2 Définitions	10
Article I.3 Champ d'application	12
Chapitre II	12
Informations pratiques	12
Article II.1 Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement.....	12
Article II.2 Coordonnées de l'école	12
Article II.3 Coordonnées des partenaires internes	13
Article II.4 Accessibilité de l'école.....	13
Article II.5 Horaire des cours	13
Article II.6 Accès à l'école.....	14
Article II.7 Assurances	14
Article II.8 Maladies contagieuses	15
Chapitre III.....	15
L'inscription au sein de l'école	15
Article III.1 Règlementation concernant les inscriptions	15
Article III.2 Libre choix	16
Chapitre IV	17
Les règles de vie en commun	17
Article IV.1 Effets personnels et matériel scolaire.....	17
Article IV.2 Comportement.....	17
Article IV.3 Présences et déplacements au sein de l'école	17
Article IV.4 Tenue vestimentaire	18
Article IV.4 – 1 Tenue vestimentaire adaptée au cadre scolaire	18
Article IV.5 Neutralité.....	19
Article IV.6 Expression.....	19
Article IV.7 Armes, substances illicites.....	20
Article IV.8 Droit à l'image.....	20

Article IV.9	Cigarettes et vapoteuse	21
Article IV.10	Affichage – Pétitionnement.....	21
Article IV.11	Interdiction de l’usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l’école.....	21
Article IV.12	Langage, attitudes et communication respectueuse	23
Article IV.13	Ponctualité, présence et respect des temps de cours	23
Article IV.14	Attitude face au travail scolaire	23
Article IV.15	Charge de travail à domicile	24
Article IV.16	Tenue des documents scolaires.....	24
Article IV.17	Projets pédagogiques et éducatifs.....	24
Article IV.18	Usage de l’intelligence artificielle (IA)	24
Article IV.19	Protocole d’aménagements raisonnables (PAR).....	24
Article IV.20	Aménagements raisonnables universels (ARU)	25
Article IV.21	Consommation en classe et boissons énergisantes.....	25
Article IV.22	Interdiction de l’alcool	25
Article IV.23	Interdiction de possession de tabac et des cigarettes électroniques	25
Article IV.24	Interdiction des substances nocives ou illicites.....	25
Article IV.25	Prévention du stress et du mal-être	26
Article IV.26	Hygiène et présentation personnelle.....	26
Article IV.27	Respect d’autrui.....	26
Article IV.28	Respect des consignes du personnel	26
Article IV.29	Comportement propice au climat de travail.....	26
Article IV.30	Implication dans la vie scolaire	26
Article IV.31	Confidentialité et respect de la vie privée	27
Article IV.32	Comportement numérique responsable	27
Article IV.33	Prises d’images, enregistrements et diffusion.....	28
Article IV.34	Résolution des conflits	28
Article IV.35	Responsabilité individuelle et signalement des situations problématiques	28
Article IV.36	Violences verbales et discriminations.....	29
Article IV.37	Violence physique, jeux dangereux et jeux violents	29
Article IV.38	Propreté des locaux et de l’environnement	29
Article IV.39	Dégradations du matériel.....	29
Article IV.40	Respect des infrastructures.....	29
Article IV.41	Espaces de travail calmes	29
Article IV.42	Déplacements et circulation dans les bâtiments.....	30

Article IV.43	Comportement dans les transports scolaires et sur les trajets domicile – école – activités pédagogiques	30
Article IV.45	Utilisation des casiers	31
Article IV.46	Interdiction de vente, d'échange ou de commerce dans l'école et aux abords directs	31
Article IV.47	Interdiction de racket, intimidation ou extorsion	31
Chapitre V		32
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours		32
Article V.1	Sanctions et recours	32
Article V.2	La retenue à l'école	34
Article V.3	Modalités d'application des sanctions et barème indicatif	34
Article V.3bis	Feuille de route	35
Article V.4	Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive.....	36
Article V.5	Procédure d'exclusion définitive	39
Chapitre VI		41
La fréquentation scolaire		41
Article VI.1	Dispositions réglementaires.....	41
Article VI.2	Les retards	44
Article VI.3	Certificat médical – attestation délivrée par un centre hospitalier.....	44
Article VI.4	Nombre de demi-journées d'absence motivé par les parents ou l'élève majeur	44
Article VI.5	Modalités internes à l'école concernant les retards.....	44
Article VI.6	Modalités de justification des retards.....	45
Article VI.7	Modalités internes à l'école concernant les absences.....	45
Article VI.8	Quitter l'école en cas de maladie.....	46
Article VI.9	Sorties exceptionnelles pendant les cours	46
Article VI.10	Enregistrement et suivi des absences.....	46
Article VI.11	Conséquences des absences injustifiées	47
Article VI.12	Absence à un contrôle ou à un examen	47
Article VI.13	Remise en ordre après une absence	47
Article VI.14	Dispenses de cours pratiques (éducation physique / ateliers)	47
Chapitre VII		48
Gratuité de l'enseignement et frais scolaires		48
Article VII.1	Dispositions réglementaires.....	48
Chapitre VIII		53
La relation entre parents, élèves et école		53
Article VIII.1	Communication direction	53

Article VIII.2	Communication équipe éducative.....	53
Article VIII. 3	Personnes-ressources et répartition des rôles	54
Article VIII. 4	Journal de classe.....	54
Article VIII. 5	Tenue du journal de classe	54
Article VIII.6	Consultation et signature du journal de classe	55
Article VIII.7	Présentation du journal de classe	55
Article VIII.8	Falsification du journal de classe, des notes ou des signatures.....	55
Article VIII.9	Communication officielle des absences et informations internes.....	55
Article VIII.10	Obligation de communiquer tout changement de coordonnées	55
Article VIII.11	Plateforme « École en ligne »	56
Article VIII.12	Plateforme Teams	56
Article VIII.13	Usage de la plateforme Teams à des fins pédagogiques	56
Article VIII.14	Communication et comportement sur la plateforme Teams.....	57
Article VIII.15	Accessibilité et accompagnement à l'usage de la plateforme Teams	57
Article VIII.16	Communication des devoirs et travaux scolaires	57
Article VIII.17	Usage raisonné et droit à la déconnexion.....	58
Article VIII.18	Confidentialité des échanges et protection des données personnelles	58
Article VIII.19	Instances internes de concertation	58
Article VIII.20	Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs	58
Chapitre IX		59
Organisation générale de la vie à l'école		59
Article IX.1	Obligation de présence.....	59
Article IX.2	Autorisations de sortie	59
Article IX.3	Présence à l'école en cas d'heure d'étude régulière ou d'absence d'un professeur en première période ou en fin de journée	59
Article IX.4	Gestion des heures d'études régulières et absences de professeurs	60
Article IX.5	Déplacements dans l'école	60
Article IX.6	Fonctionnement de la salle d'étude	61
Article IX.7	Local réservé aux élèves de 6e et 7e années	61
Article IX.8	Espaces autorisés pendant les récréations	61
Article IX.9	Accès et usage des toilettes	61
Article IX.10	Rangs.....	62
Article IX.11	Sorties pendant le temps de midi.....	62
Article IX.12	Carte de sortie.....	63
Article IX.13	Soutiens pédagogiques et études dirigées	63

Article IX.14	Remplacement des livres et du matériel prêtés, détériorés ou perdus.	63
Article IX.15	Location d'ordinateur.....	63
Article IX.16	Location de casiers.....	64
Article IX.17	Parking pour vélos.....	64
Article IX.18	Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire (DIAS).....	64
Article IX.19	Accès aux locaux spécifiques.....	65
Article IX.20	Gestion et remplacement des supports de cours.....	65
Article IX.21	Restaurant scolaire et commandes de repas.....	65
Article IX.22	Accès et usage du réfectoire.....	65
Article IX.23	Règles d'hygiène et de comportement au réfectoire et à la salle d'étude 66	66
Article IX.24	Participation aux activités pédagogiques	66
Article IX.25	Participation aux stages	66
Article IX.26	Transport scolaire (ramassage scolaire).....	67
Chapitre X		67
Les évaluations.....		67
Article X.1	Organisation et communication des évaluations	67
Article X.2	Absence à une évaluation : procédure de justification	68
Article X.3	Conséquences et modalités de rattrapage en cas d'absence.....	68
Article X.4	Fraude, tricherie et comportement inapproprié.....	68
Article X.5	Règles de conduite lors des périodes d'examens.....	69
Article X.6	Consultation des copies et communication des résultats.....	69
Article X.7	Procédure de recours contre une décision de délibération.....	69
Article X.8	Aménagements raisonnables lors des évaluations.....	70
Chapitre XI		70
Harcèlement – Cyberharcèlement.....		70
1.	Les caractéristiques du harcèlement scolaire.....	71
2.	Dispositif de détection des situations de harcèlement	71
3.	Modalités de signalement	71
4.	Modalités de prise en charge des situations	72
5.	Méthodes d'intervention les plus usuelles.....	72
6.	Types d'actions pouvant être menées en parallèle	73
7.	Information des responsables légaux.....	73
8.	Suivi et clôture.....	73
Chapitre XII.....		74
Sécurité-hygiène.....		74

Article XII.1 Procédure en cas d'alerte incendie	74
Article XII.2 Défibrillateur et trousse de secours	74
Article XII.3 En cas de difficulté de mobilité.....	74
Article XII.3 Déclaration d'accident	75
Article XII.4 Déclaration d'une maladie contagieuse – prise d'un traitement spécifique	75
Chapitre XIII.....	75
Stages	75
Annexes	79
Annexe 1 – Barème indicatif des sanctions	79
Annexe 2 – Charte de bon usage de l'IA.....	81
Annexe 3 – Aménagements raisonnables universels (ARU).....	83
Annexe 4 – Règlement salle d'étude.....	84
Annexe 5 – Règlement local rhétos	87
Annexe 6 – Règlement bibliothèque et ludothèque	89
Annexe 7 – Règlement relatif à l'utilisation des classes numériques	91
Annexe 8 – Règlement du cours d'éducation physique	93
Annexe 9 – Règlement des laboratoires de sciences.....	95
Annexe 10 – Règlement des cours de l'OBG : Cuisine et salle/Cuisine de collectivité/Traiteur – Organisateur de banquets.....	97
Annexe 11 – Règlement des cours de l'OBG : Bois/ébénisterie/Création et restauration de meubles.....	102
Annexe 12 – Règlement des cours de l'OBG : Électromécanique et électronique	106
Annexe 13 – Règlement des cours de l'OBG : Agent d'éducation.....	109
Annexe 14 – Règlement du Conseil des délégués de classe	113
Annexe 15 – Règlement du Conseil de participation (COPA)	115

Préambule

Vivre harmonieusement en communauté nécessite le respect d'un règlement d'ordre intérieur (R.O.I.). Il importe, pour chaque élève et ses parents, de lire attentivement le R.O.I commun aux établissements WBE complété par celui de l'Athénée Royal d'Esneux, d'en connaître les composantes essentielles et de s'y conformer.

Le présent R.O.I. reprend de manière précise des prescrits à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Sa fonction principale est de favoriser l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, d'autrui et de l'environnement scolaire.

L'école est un lieu de vie en commun où le sens social est cultivé et où chaque élève est pleinement responsable de sa formation.

Le R.O.I. favorise les relations harmonieuses entre tous les membres de la communauté éducative, pour le bien commun.

Les règles ne peuvent constituer une fin en elles-mêmes, vides de sens. Elles sont cependant nécessaires pour créer et maintenir un climat propice au travail, pour permettre une vie sereine en communauté dans un cadre humaniste et pour garantir l'épanouissement solidaire de tous.

Il est souhaitable que les parents entretiennent spontanément des contacts étroits et constructifs avec l'école afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s) dans le respect des valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

Chapitre I

Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.

Article I.1 Sources réglementaires

Le présent R.O.I. se base sur, complète et précise, notamment, les dispositions :

- du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
- de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française ;
- du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école ;
- de l'arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur ;
- de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française ;
- de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire ;
- du règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française ;

Dans le présent R.O.I., l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épïcène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du décret du 21/06/1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et du décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles.

Article I.2 Définitions

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par¹ :

- Aménagements raisonnables : les mesures appropriées, prises en fonction des besoins spécifiques reconnus dans une situation concrète, afin de permettre à un élève présentant des besoins spécifiques d'accéder aux activités organisées dans le cadre de son parcours scolaire, ainsi que de participer et de progresser dans ce parcours, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'école qui doit les adopter une charge disproportionnée, conformément à l'article 3, 9° du décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.
- Besoins spécifiques : les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents d'ordre psychologique, mental, physique, psychoaffectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.
- Centre PMS (CPMS) : le centre psycho-médico-social visé par la loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux.
- Conseil de classe :
 - dans l'enseignement ordinaire secondaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves.
 - dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire : l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.
- Directeur : le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement.
- École : l'établissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.
- Élève régulièrement inscrit : l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement.
- Élève régulier : l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cet élève peut prétendre à la sanction des études.
- Élève libre : l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours. Cet élève ne peut pas prétendre à la sanction des études.

¹ Définitions extraites du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

- Élève majeur : l'élève qui a atteint la majorité civile de 18 ans révolus.
- Équipe éducative : le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- Équipe pédagogique : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation
- Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).
- Implantation : le bâtiment ou l'ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement.
- Jours ouvrables scolaires : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement.
- Parents : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien code civil ou par le code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.
- Pôle territorial : le pôle territorial chargé de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale visé à l'article 6.2.2-1 du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.
- Pouvoir organisateur (PO) : la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.
- Scolarité : période durant laquelle l'élève soumis ou non à l'obligation scolaire, et inscrit et fréquente une école d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.
- Tâche : l'activité proposée à l'élève visant à initier, entraîner ou évaluer un apprentissage particulier ou un ensemble d'apprentissages intégrés.
- Travail personnel : l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou par un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
- Travail à domicile : le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.
- Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) : l'organe public autonome auquel la Communauté française a délégué ses compétences de pouvoir organisateur en vertu du décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction.

Article I.3 Champ d'application

Le R.O.I. s'applique à tous les élèves mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits dans l'école.

Les parents sont tenus au respect du R.O.I. Il couvre tout le temps scolaire et vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros, par exemple piscine, voyages et excursions scolaires, stages ...). Il est également d'application sur le chemin de l'école, tant à l'aller qu'au retour.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le R.O.I. deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école.

Le R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du pouvoir organisateur, du directeur ou de son délégué.

Le règlement général de la protection des données (RGPD) est applicable dans le cadre scolaire.

Les matières non prévues dans le R.O.I sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I, tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres de l'équipe éducative de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Le R.O.I. peut être modifié par le Pouvoir Organisateur en raison de dispositions légales ou en raison de circonstances exceptionnelles.

Le R.O.I. peut être modifié par l'école en raison de circonstances exceptionnelles, après avoir obtenu l'aval du Pouvoir Organisateur.

Les dispositions faisant l'objet d'une modification sont notifiées au plus vite aux parents et aux élèves.

Chapitre II

Informations pratiques

Article II.1 Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard Pachéco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

Article II.2 Coordonnées de l'école

Nom de l'établissement : Athénée Royal d'Esneux

Adresse : Rue de l'Athénée 6, 4130 Esneux

Téléphone : 04/380 16 96

Site web : www.are.be

Les coordonnées :

- Direction : direction@are.be
- Direction adjointe : direction.adjointe@are.be

- Secrétariat de direction : secretariat@are.be
- Cheffe d'atelier : c.atelier@are.be
- Économat : economat@are.be
- Secrétariat élèves : absences@are.be

Article II.3 Coordonnées des partenaires internes

Les coordonnées du CPMS sont :

Centre PMS WBE

Adresse : Rue de l'athénée 8, 4130 Esneux (bâtiment à l'arrière de l'école)

Téléphone : 04/380 12 95

Courriel : esneux@cpmswbeseing.be

Les coordonnées du Pôle territorial sont :

Pôle territorial WBE Liège

Adresse : Rue de l'Espérance 42, 4000 Liège

Téléphone : 0491/72 95 05

Courriel : coordonnateur.wbe.lg@polesterritoriaux.be

Article II.4 Accessibilité de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 7h30 à 17h00 ainsi que le mercredi de 7h30 à 15h15.

Les entrées et les sorties se font par la grille d'entrée principale sise 6, rue de l'Athénée.

Les élèves entrent dans l'enceinte de l'école dès leur arrivée et ne stationnent pas aux abords de l'établissement.

Article II.5 Horaire des cours

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par :

- Temps scolaire : ensemble des périodes durant lesquelles l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement scolaire, à savoir :
 - les périodes de cours prévues à l'horaire de l'élève tel que présenté ci-dessous ;
 - les interours et les temps de pause organisés par l'école ;
 - les temps de midi passés dans l'enceinte de l'établissement ou dans un lieu placé sous la responsabilité de l'école ;
 - les activités pédagogiques, éducatives, culturelles ou sportives organisées par l'école, qu'elles se déroulent dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci (activités extra-muros, sorties scolaires, voyages, stages, activités parascolaires), dans les périodes de cours prévues à l'horaire de l'élève ou en dehors de celles-ci.

Le temps scolaire comprend également les périodes d'attente ou de déplacement lorsque celles-ci sont organisées ou encadrées par l'école.

Du lundi au vendredi :

1 ^{re} h	8h20 – 9h10
2 ^e h	9h10 – 10h00
3 ^e h	10h00 – 10h50
Récréation	10h50 – 11h05
4 ^e h	11h05 – 11h55
5 ^e h	11h55 – 12h45
Temps de midi (6^{ème} h)	12h45 – 13h40
7 ^e h	13h40 – 14h30
8 ^e h	14h30 – 15h20
9 ^e h	15h20 – 16h10
10 ^{eh}	16h10 – 17h00

Le mercredi, l'horaire se termine à 15h15.

Article II.6 Accès à l'école

Sauf autorisation expresse du directeur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

En cas de besoin, ils sollicitent une entrevue auprès de la direction en prenant un rendez-vous au 04/380.16.96 ou par mail : direction@are.be

Toute personne s'introduisant dans l'école contre la volonté du directeur ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs tombe sous l'application de l'article 439 du code pénal.

Sauf accord préalable du directeur ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent non plus les associer à une activité scolaire extra-muros.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est également interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école, sauf dérogation accordée par le directeur ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique ou lorsqu'il s'agit d'un chien d'assistance accompagnant une personne en situation de handicap.

Article II.7 Assurances

Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par Wallonie-Bruxelles Enseignement auprès d'une société d'assurance comportent essentiellement deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école², doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.

Les accidents survenus hors du cadre scolaire et hors du chemin de l'école ne sont pas pris en charge.

Les élèves restent responsables de leurs effets personnels. L'école n'assume aucune responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels. Il est déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur à l'école.

Article II.8 Maladies contagieuses

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

La liste des maladies contagieuses est disponible auprès du CPMS.

Si l'élève doit prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, les parents en avertissent par écrit le directeur ou son délégué.

Les modalités concrètes de mise en œuvre de la prise en charge et du traitement de l'élève sont précisées dans un document écrit établi et signé par les parents de l'élève mineur, l'élève s'il est majeur, l'école et toute autre partie concernée³.

Chapitre III

L'inscription au sein de l'école

Article III.1 Règlementation concernant les inscriptions

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de treize années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

Le mineur qui a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant en âge d'obligation scolaire dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire, déterminé selon le calendrier scolaire officiel. Il en va de même pour l'élève majeur désireux de poursuivre sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

L'inscription est reçue toute l'année

- pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire ;
- pour les élèves de l'enseignement secondaire qui s'inscrivent dans un Centre de Formation en Alternance (CEFA).

² Par « chemin de l'école », on entend le trajet normal, le plus direct et dans les délais les plus brefs que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa.

La notion de « chemin de l'école » est déterminée par analogie avec la notion de « chemin du travail » telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

³ Un modèle de document se trouve en annexe de la [circulaire 4888 du 20/06/2014](#).

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

L'inscription ou la réinscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire). L'école n'est pas tenue d'inscrire ou de réinscrire :

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent ;
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

Article III.2 Libre choix

L'article 24 de la Constitution donne aux parents ou à l'élève majeur lui-même la possibilité de choisir entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il est également possible de demander la dispense de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoute à la période obligatoire de philosophie et de citoyenneté.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque.

L'école communique le formulaire de choix du cours philosophique ou de sa dispense aux parents ou à l'élève majeur durant le mois de mars. Les parents ou l'élève majeur remettent ce formulaire complété et signé à l'école pour le 1er avril au plus tard. Entre le 1er avril et le 1er juin, toute demande de modification s'effectue via un nouveau formulaire, que les parents ou l'élève majeur remettent à l'école pour le 1er juin au plus tard.

Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

Chapitre IV

Les règles de vie en commun

Tout manquement aux présents articles donne lieu à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des procédures en vigueur.

Article IV.1 Effets personnels et matériel scolaire

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils doivent en prendre soin et ne pas les laisser sans surveillance. Si un objet perdu est retrouvé, il sera déposé dans une des malles situées à la cave. S'il s'agit d'un objet de valeur, il est remis à la Direction adjointe ou aux éducateurs à l'aquarium.

Article IV.2 Comportement

Les élèves se comportent en tout temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'école.

Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, entre eux, vis-à-vis des membres du personnel et des tiers (conférenciers, visiteurs, techniciens, etc.), y compris lors d'activités extérieures.

Les comportements attendus sont :

- avoir un langage correct, respectueux et non violent.
- faire preuve de politesse en toute circonstance : dire bonjour, pas de tutoiement envers les adultes, ne pas interrompre une personne, ne pas se lever et sortir d'une classe dès que la sonnerie retentit, etc.
- exprimer ses besoins, émotions et difficultés de manière claire et respectueuse, sans agressivité ni accusation
- pratiquer l'écoute active en laissant parler autrui, en évitant les interruptions et en adoptant un ton non conflictuel.

Ils doivent respecter scrupuleusement les obligations et devoirs qui sont inscrits dans le présent R.O.I ainsi qu'obtempérer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (piscine, bibliothèque, musée...).

Les élèves sont tenus de s'exprimer en toutes circonstances en français ou dans une des langues enseignées dans l'école, sauf de manière transitoire pour les élèves ne maîtrisant aucune de ces langues.

Article IV.3 Présences et déplacements au sein de l'école

Sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

En outre, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation du directeur ou de son délégué.

Les déplacements dans l'école s'effectuent dans le calme et sans perte de temps.

Sauf autorisation du directeur ou de son délégué, l'élève ne peut être dans un lieu d'activités sans surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

Article IV.4 Tenue vestimentaire

Dans le temps scolaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Cette tenue s'inscrit dans le cadre du respect de chaque personne partageant un lieu de vie collectif serein, sans véhiculer de stéréotypes discriminatoires.

Dans le respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène, chaque élève porte une tenue adaptée aux activités d'apprentissage. En particulier, la tenue spécifique au cours d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celle-ci à chaque activité pour laquelle elle est exigée.

Les dispositions qui précèdent restent valables lors des sorties pédagogiques, lors des stages en entreprise et lors des cours donnés dans un Centre de technologies avancées (CTA).

Article IV.4 – 1 Tenue vestimentaire adaptée au cadre scolaire⁴

La tenue vestimentaire permet à chacun de s'affirmer et de se sentir bien, tout en reflétant le respect de soi, des autres et du cadre scolaire. Elle doit être compatible avec un lieu public d'apprentissage et avec les activités scolaires qui s'y déroulent.

Ne sont dès lors pas autorisés au sein de l'établissement :

- les vêtements laissant apparaître des sous-vêtements ou des parties du corps relevant de l'intimité corporelle, ainsi que les vêtements transparents ou laissant visiblement apparaître les sous-vêtements à l'exception de la zone des épaules ;
- les vêtements, accessoires ou supports visibles comportant des images, symboles ou messages :
 - insultants, visant à dénigrer, humilier ou attaquer explicitement une personne ou un groupe ;
 - à caractère raciste, xénophobe, sexiste ou incitant à la haine ou à la discrimination.
 - de nature à troubler le climat scolaire ;
- le port, à l'intérieur des salles de cours, d'étude et au restaurant scolaire, de manteaux et de grosses écharpes, afin de marquer, y compris par le non verbal, une présence réelle, un engagement dans les activités proposées et une disponibilité aux échanges.
- à l'intérieur des bâtiments, le port de tout couvre-chef (casquette, capuche, bonnet, foulard, etc.) et de lunettes de soleil ou autres accessoires ne correspondant pas à l'usage d'un espace intérieur scolaire et rendant plus difficile l'identification d'un élève. Les élèves ont le droit de porter une casquette ou un bonnet uniquement sur la cour de récréation à condition de le retirer lorsqu'ils entrent dans un bâtiment.
- Le port de tout insigne ou de tout vêtement exprimant ou affichant de manière visible une opinion religieuse, idéologique, politique ou philosophique est interdit.

⁴ Article rédigé sur base des résultats d'un sondage réalisé avec l'ensemble des élèves et des membres de l'équipe éducative

Il est attendu que l'élève adopte une tenue propre et conforme aux activités scolaires :

- une tenue de sport appropriée est obligatoire pour les cours d'éducation physique et tout accessoire présentant un risque doit être retiré (voir annexe 8) ;
- le tablier est requis lors des cours de laboratoire, pour des raisons de sécurité et d'hygiène (voir annexe 9) ;
- les règlements d'ateliers ou cours spécifiques fixent les exigences propres à chaque section (équipement de protection individuelle, bijoux, sécurité, hygiène) et font autorité en la matière par souci de sécurité et d'hygiène (voir annexes 10, 11, 12, et 13 du présent règlement).
- lors des stages, l'élève respecte les règles vestimentaires du milieu professionnel qui l'accueille.

Les règles relatives à la tenue vestimentaire visent notamment à préserver un cadre commun, à limiter les comparaisons entre élèves et à garantir un environnement propice à la vie collective et aux apprentissages. Apprendre à gérer et adapter sa tenue en fonction des contextes fait partie des codes sociaux attendus dans la vie en société et constitue une compétence citoyenne que chaque élève est invité à développer. Cet article s'applique strictement à toutes les activités scolaires et extrascolaires ainsi qu'à tout lieu où les élèves représentent l'établissement.

Le caractère adapté ou non d'une tenue s'apprécie en fonction du lieu et du cadre : une tenue pouvant être appropriée dans un contexte privé, festif ou de sortie ne l'est pas nécessairement dans un contexte scolaire.

Article IV.5 Neutralité

Toute propagande ou pression politique, idéologique ou religieuse sciemment exercée est interdite au sein de l'école et durant toutes les activités scolaires et parascolaires. Le respect de la neutralité assure que toutes les convictions sont traitées de manière égale, conformément aux libertés et droits fondamentaux définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'Homme et les Conventions européennes relatives aux droits de l'Homme et de l'Enfant.

Article IV.6 Expression

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire de paroles, d'écrits, d'images ou de dessins, d'enregistrements, d'un site internet, d'un média de socialisation, d'une application d'intelligence artificielle, d'un multimédia immersif (réalité virtuelle) ou de tout autre moyen :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des personnes ;
- de porter atteinte à la bonne réputation de l'école ou de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- de porter atteinte au droit à la vie privée et au droit à l'image ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur ;
- d'inciter à toute forme de haine, de discrimination, de violence, de racisme, de xénophobie ou de prosélytisme ;
- de discriminer autrui.

Article IV.7 Armes, substances illicites

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure et sont passibles de poursuites judiciaires et de procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'exclusion définitive :

- l'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;
- l'introduction ou la détention de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, sauf dans les cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances inflammables ou explosives, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes. La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par l'article II.8 et XII.4 du présent R.O.I.

Afin de clarifier les objets non scolaires interdits au sein de l'école, en voici une liste non exhaustive :

1. Armes et objets dangereux : arme à balles réelles, airsoft, pistolet (à plomb, à bille, à eau, etc.), couteaux, cutters, objets tranchants, armes factices, bâtons, chaînes, projectiles, explosifs, pétards, lasers.
2. Substances dangereuses ou illicites : produits inflammables, sprays irritants, substances chimiques dangereuses, drogues, médicaments non prescrits.
3. Cigarettes et cigarettes électroniques,
4. Outils dangereux hors cadre scolaire.

Plus généralement, tout objet non repris dans cette liste, mais susceptible de mettre en danger la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'autrui, ou de perturber le bon déroulement des activités scolaires, est également strictement interdit.

Tout objet interdit est confisqué.

Article IV.8 Droit à l'image

L'utilisation abusive de l'image d'autrui sans son consentement, par exemple la diffusion de photos ou de vidéos sur Internet via les « blogs » et réseaux sociaux est punissable par la loi et donc punissable par l'école qui, en cas d'extrême gravité des faits, peut entamer une procédure d'exclusion définitive.

Afin d'encadrer la prise de photos et de vidéos des élèves, mais également les éventuelles diffusions, publications de ces images, l'école traite ces données dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de recueil de consentement.

Ce document sera conservé dans le dossier de l'élève et restera valable pour toute la scolarité de l'élève au sein de notre établissement. Pour tout changement de choix, il est impératif de contacter le secrétariat des élèves le plus rapidement possible.

L'école s'engage à effacer les photos et vidéos postées sur les réseaux sociaux à la première demande des intéressés, et en l'absence d'une telle demande, procède à leur effacement tous les dix ans.

Article IV.9 Cigarettes et vapoteuse

Les élèves ne fument pas dans l'école et n'utilisent pas de vapoteuse. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Il est également interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres aux entrées et sorties de l'école.

Par ailleurs, les élèves ne sortent pas pour fumer lors des intercourses ou récréations.

Article IV.10 Affichage – Pétitionnement

Il est obligatoire de demander l'autorisation de la Direction pour tout affichage, diffusion d'écrits, organisation de réunion/événements ou pétitionnement dans l'école.

Article IV.11 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Code du 3 mai 2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Chapitre 12 : De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Art. 1.7.12-1. § 1er. *L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.*

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

1. Principes

1.1. Interdiction : L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite

1.2. Modalités de l'interdiction

L'utilisation d'appareils connectés (GSM, tablettes, montres connectées, écouteurs, etc.) est interdite dans l'intégralité de l'enceinte de l'établissement (cour de récréation, hall d'entrée, hall sportif, couloirs, réfectoire, classes, salle d'étude et les extérieurs) et ce durant tout le temps scolaire (pendant les cours - durant les interours – pendant les récréations). Une fois les grilles de l'école franchies, ces appareils ne sont ni visibles ni audibles : en mode silencieux, avion ou éteint mais pas en mode vibreur.

Cette interdiction est également d'application lors des déplacements nécessaires entre l'enceinte de l'établissement et le hall sportif.

1.3 Limites à l'interdiction

- Les élèves peuvent utiliser un appareil dans un cadre pédagogique indispensable et préalablement autorisé par la direction, les professeurs ou les éducateurs (ex. aménagements raisonnables, recherche dans le cadre d'un cours et encadrée par un professeur).
- Les élèves peuvent utiliser un appareil en cas de force majeure (prévenir d'un danger imminent (feu, accident...), apporter une assistance à une personne en difficulté médicale...).
- Les élèves peuvent utiliser un appareil à tel moment bien défini et/ou en telle circonstance bien définie : lors de classes de voyages scolaires avec plusieurs nuitées afin de permettre un contact avec un responsable légal.
- A l'intérieur du local rhétos pour les élèves de 6^e et 7^e ayant signé l'adhésion au règlement spécifique du local.

2. Modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1§2

- Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un protocole médical est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.

3. Mesure et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué. L'appareil confisqué est restitué à l'élève majeur ou à ses parents au plus tard à la fin de la journée de cours. En cas de récidive, une sanction disciplinaire éducative pourra être prononcée conformément à l'échelle des sanctions (liste d'exemples non exhaustive : retrait de points sur la fiche de comportement - apporter l'appareil à la

direction adjointe avant le début des cours et restitution en fin de journée - confiscation de la carte de sortie).

Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur à la fin de la dernière heure de cours de l'élève. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

AXE 1 – Le rapport à soi

Article IV.12 Langage, attitudes et communication respectueuse

L'élève adopte un langage respectueux, non violent et maîtrisé, qui contribue à construire une image positive de lui-même et à favoriser des relations de qualité. En cas de désaccord ou de tension, le dialogue et la recherche d'une solution pacifique sont privilégiés.

Les propos insultants, humiliants, dégradants, discriminatoires ou visant à nuire à autrui volontairement ou non constituent un manquement grave.

Article IV.13 Ponctualité, présence et respect des temps de cours

1. Ponctualité

L'élève arrive à l'heure au début de chaque période de cours.

Les retards sont traités conformément aux articles VI.2, VI.5 et VI.6.

2. Présence obligatoire

La présence de l'élève est obligatoire durant toute la journée scolaire, sauf absence justifiée selon les articles VI.1, VI.3, VI.4 et VI.7.

3. Brossage d'un cours ou d'une période

Toute absence injustifiée à un cours ou à une période d'étude est assimilée à un brossage, conformément aux articles VI.10 et VI.11.

Un brossage constitue un manquement disciplinaire.

4. Départs ou sorties non autorisés

L'élève **quitte l'établissement uniquement** selon les procédures prévues aux articles VI.8 (départ pour maladie) et VI.9 (sorties exceptionnelles).

Tout départ sans autorisation, ou toute sortie effectuée sans respecter ces procédures (absence de présentation préalable du journal de classe, absence de justificatif...), constitue un manquement et entraîne une absence injustifiée.

5.

Article IV.14 Attitude face au travail scolaire

L'élève réalise consciencieusement les travaux demandés, en classe comme à domicile, et les remet aux dates fixées par les enseignants et inscrites par l'élève dans le journal de classe. Il veille à produire un travail authentique et personnel : l'usage d'outils d'intelligence artificielle ne remplace pas sa réflexion propre et respecte les règles prévues à l'article IV.18 ainsi que la Charte de bon usage de l'IA. L'élève organise son travail à domicile de manière équilibrée sur la semaine et veille à disposer du matériel scolaire et des équipements requis.

Article IV.15 Charge de travail à domicile

Les enseignants veillent, dans la mesure du possible, à organiser la charge de travail à domicile de manière raisonnable et progressive, en tenant compte du niveau d'enseignement et des périodes d'évaluations.

En cas de difficulté importante, répétée ou d'impossibilité exceptionnelle de réaliser le travail, l'élève ou les parents en informent l'équipe éducative via le journal de classe.

En cas de surcharge ressentie de manière récurrente, les parents ou l'élève majeur contactent la Direction afin d'examiner la situation.

Article IV.16 Tenue des documents scolaires

L'élève maintient en bon état et en ordre ses documents scolaires : cahiers, notes, classeurs, manuels, outils numériques et journal de classe.

Article IV.17 Projets pédagogiques et éducatifs

La participation aux projets pédagogiques obligatoires organisés pendant le temps scolaire fait partie intégrante de la formation de l'élève. L'élève y participe activement et respecte les consignes données. Toute difficulté financière liée à une activité est signalée à la Direction afin qu'une solution puisse être recherchée.

Article IV.18 Usage de l'intelligence artificielle (IA)

L'élève utilise les outils d'intelligence artificielle uniquement dans le cadre défini par les enseignants pour des activités pédagogiques.

L'utilisation non autorisée d'une IA invalide le caractère personnel du travail. L'élève peut être amené à recommencer le travail ou à le défendre oralement pour prouver sa maîtrise des compétences, sans préjudice d'une sanction disciplinaire.

Les modalités complètes d'usage de l'intelligence artificielle au sein de l'établissement figurent dans la « Charte de bon usage de l'IA », annexée au présent Règlement d'Ordre Intérieur. Cette charte a valeur réglementaire et s'applique à tous les élèves.

Article IV.19 Protocole d'aménagements raisonnables (PAR)

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur sollicitent les aménagements raisonnables auprès du CPMS ou de la direction adjointe, par courrier électronique, en joignant un diagnostic établi par un professionnel agréé attestant des besoins spécifiques de l'élève.

Après analyse du dossier, en concertation avec le CPMS et l'équipe pédagogique, la direction adjointe notifie par écrit les aménagements accordés ainsi que leurs modalités d'application. Ces éléments sont formalisés dans un protocole officiel signé par les différentes parties.

L'élève reçoit une fiche plastifiée reprenant l'ensemble des aménagements raisonnables accordés. L'élève conserve cette fiche dans le journal de classe et la présente à l'équipe éducative en cas de besoin.

Tout élève bénéficiant d'un protocole d'aménagements raisonnables a droit aux aménagements qui y sont prévus, dans les conditions qui y sont précisées. Le protocole s'applique pendant toute la durée de la scolarité de l'élève au sein de l'établissement. Il peut toutefois être adapté en fonction de l'évolution de ses besoins.

L'élève collabore activement avec l'équipe éducative à la mise en œuvre des aménagements. En cas de difficultés persistantes dans leur application ou de refus répété de les utiliser, une réunion peut être organisée avec l'élève, ses parents s'il est mineur, la direction et, le cas échéant, les enseignants concernés et le CPMS, afin d'évaluer la situation et d'adapter le dispositif si nécessaire.

Article IV.20 Aménagements raisonnables universels (ARU)

L'école met en place des aménagements raisonnables universels (ARU), appliqués à l'ensemble des élèves et décrits dans l'annexe 3 du présent Règlement des études. Ces aménagements offrent les mêmes garanties qu'un protocole individuel d'aménagements raisonnables (PAR). Les aménagements universels s'appliquent automatiquement à tous les élèves, sans démarche supplémentaire des parents ou de l'élève majeur.

Article IV.21 Consommation en classe et boissons énergisantes

Boire de l'eau est autorisée. La consommation de nourriture ou de boissons sucrées est interdite en classe et à l'étude.

La détention et la consommation de boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement, ces produits ayant des effets néfastes sur la santé des élèves. Tout produit de ce type est confisqué.

Article IV.22 Interdiction de l'alcool

La consommation d'alcool est strictement interdite dans l'enceinte de l'école et à ses abords immédiats.

Tout élève présentant des signes d'imprégnation alcoolique est pris en charge par un membre de l'équipe éducative et est présenté à la Direction. Les parents de l'élève mineur sont immédiatement informés et un suivi peut être proposé en collaboration avec le CPMS.

Article IV.23 Interdiction de possession de tabac et des cigarettes électroniques

La possession de tabac, de paquets de cigarettes ou de cigarettes électroniques de tout genre est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, tant pour les élèves mineurs que pour les élèves majeurs. Ces objets sont confisqués et restitués aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur en fin de journée ou, à leur demande, à une date ultérieure convenue avec l'école.

Article IV.24 Interdiction des substances nocives ou illicites

La possession, la consommation ou la tentative de consommation de substances illicites ou de médicaments non prescrits est strictement interdite. Tout élève

présentant des signes d'imprégnation est immédiatement conduit à la Direction. Les parents de l'élève mineur sont immédiatement informés et un suivi peut être proposé en collaboration avec le CPMS.

Article IV.25 Prévention du stress et du mal-être

L'école encourage les élèves à adopter des comportements favorisant leur bien-être, notamment en communiquant en cas de difficulté, en participant aux dispositifs de soutien, et en sollicitant le CPMS ou un membre de l'équipe éducative. En cas de signes de mal-être, l'élève sollicite de l'aide auprès d'un adulte de référence. L'école peut proposer des aménagements temporaires, un DIAS, des entretiens individuels ou une orientation vers un service compétent.

Article IV.26 Hygiène et présentation personnelle

L'élève se présente à l'école dans un état d'hygiène compatible avec la vie en collectivité :

corps, vêtements et effets personnels propres. Cette exigence relève du respect de soi et d'autrui et vise à garantir le bien-être de chacun et le respect mutuel notamment dans les espaces collectifs, les cours d'éducation physique, les ateliers, la cuisine. En cas de difficultés récurrentes ou de situations particulières, la Direction peut proposer un entretien avec l'élève et ses parents afin de trouver une solution adaptée, éventuellement en collaboration avec le CPMS ou un partenaire externe.

AXE 2 – Le rapport aux autres

Article IV.27 Respect d'autrui

L'élève adopte une attitude respectueuse envers le personnel, les camarades et les visiteurs conformément à l'article IV.2.

Article IV.28 Respect des consignes du personnel

L'élève respecte les consignes données par tout membre du personnel de l'école. Le refus d'obtempérer constitue un manquement grave.

Article IV.29 Comportement propice au climat de travail

L'élève adopte un comportement calme, attentif et respectueux des consignes. Toute perturbation (bavardages, déplacements injustifiés, interruptions...) constitue un manquement.

Article IV.30 Implication dans la vie scolaire

L'élève est encouragé à participer aux actions de solidarité, projets citoyens, activités culturelles et initiatives organisées par l'école. Ces engagements contribuent au développement personnel, à la cohésion sociale et au respect des valeurs de l'établissement.

Article IV.31 Confidentialité et respect de la vie privée

Chaque élève et chaque membre du personnel a droit au respect de sa vie privée, de ses informations personnelles et de ses confidences (résultats scolaires, situation familiale, santé, difficultés personnelles, orientation, convictions, etc.). Ce respect s'applique entre élèves mais également entre les élèves et les adultes de l'école.

Il est interdit :

- de divulguer, partager ou utiliser des informations personnelles concernant un condisciple ou un membre du personnel, y compris sur les réseaux sociaux ;
- de diffuser des rumeurs, moqueries ou commentaires portant atteinte à la dignité ou à la réputation d'autrui ;
- de faire circuler des éléments privés confiés dans un cadre confidentiel ;
- de demander ou tenter d'obtenir des informations concernant un autre élève (résultats, sanctions, difficultés, situation familiale...).

L'école applique strictement le principe de confidentialité : aucune information concernant un autre élève ne peut être communiquée à un parent ou à un tiers (résultats, sanctions, difficultés, suivi éducatif, etc.).

Toute atteinte à la vie privée d'un élève ou d'un membre du personnel constitue un manquement grave.

Article IV.32 Comportement numérique responsable

L'élève adopte un comportement numérique responsable sur les réseaux sociaux, les messageries et toute plateforme en ligne.

Cette exigence s'applique à toute utilisation du numérique en lien avec l'établissement, ses membres ou ses activités.

Toute utilisation numérique respecte les règles de civilité, la vie privée et le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Il est interdit :

- de publier ou relayer des propos insultants, humiliants, discriminatoires, diffamatoires ou portant atteinte à la réputation d'un élève, d'un membre du personnel ou de l'école ;
- de diffuser, partager ou enregistrer des images, vidéos, captures d'écran ou contenus concernant un élève ou un membre du personnel sans autorisation préalable (voir également l'article IV.33 relatif aux prises d'images) ;
- d'exercer toute forme de harcèlement, intimidation, pression ou moquerie via des outils numériques ;
- de créer ou diffuser des contenus portant atteinte au bon climat scolaire ou à l'image de l'établissement.
- de générer, modifier ou diffuser des images, vidéos ou contenus synthétiques (deepfakes⁵) représentant un élève ou un membre du personnel ;

⁵ Deepfake :

Contenu (image, vidéo ou audio) créé par un outil d'intelligence artificielle qui imite le visage, la voix ou les actions d'une personne pour faire croire qu'elle a dit ou fait quelque chose alors que ce n'est pas le cas. Les deepfakes constituent une atteinte grave à la vie privée et à la réputation et sont strictement interdits.

- d'utiliser un outil d'intelligence artificielle pour contourner une règle, une consigne ou produire un contenu trompeur ;
- de relayer ou diffuser des informations produites par une IA sans en vérifier la véracité.

Les faits commis en dehors de l'école, mais qui ont un impact sur la vie de l'établissement, sur le bien-être d'un élève ou sur le fonctionnement serein des équipes, peuvent donner lieu à une intervention éducative ou disciplinaire. Tout usage d'une IA doit respecter les règles prévues à l'article IV.18 ainsi que la Charte de bon usage de l'IA annexée au présent règlement.

Article IV.33 Prises d'images, enregistrements et diffusion

Il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer un élève ou un membre du personnel sans son accord préalable, quel que soit le support utilisé. Il est également interdit de réaliser des prises d'images ou des enregistrements de et dans l'enceinte de l'école sans l'autorisation préalable de la Direction. Tout élève qui filme ou prend des photographies sans l'accord explicite de ses professeurs et/ou de ses condisciples ne respecte pas le droit à l'image. Toute diffusion, publication ou partage de ces images ou enregistrements (réseaux sociaux, messagerie, etc.) sans autorisation constitue une atteinte à la vie privée. L'école prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les personnes concernées.

Article IV.34 Résolution des conflits

Les conflits se gèrent dans le dialogue, la bienveillance et le respect. En cas de désaccord, les élèves sont encouragés à solliciter un adulte (professeur, éducateur, membre de la cellule d'écoute) afin d'éviter l'escalade. Toute forme de règlement de compte, intimidation ou pression est strictement interdite.

Article IV.35 Responsabilité individuelle et signalement des situations problématiques

Tout élève qui s'estime importuné, moqué, menacé, victime d'un comportement inapproprié ou confronté au non-respect des règles du présent Règlement d'Ordre Intérieur informe sans délai un adulte de l'établissement (membre de l'équipe éducative, enseignant, éducateur ou membre de la direction). Il est strictement interdit à tout élève de se faire justice lui-même, de répondre à un comportement répréhensible par un autre comportement répréhensible ou de reproduire, à l'encontre d'un tiers, des actes similaires à ceux qu'il estime avoir subis. Tout fait disciplinaire est examiné de manière individuelle, au regard des actes posés par l'élève concerné. Le fait qu'un autre élève ait, antérieurement ou concomitamment, adopté un comportement inapproprié ne constitue ni une justification, ni une circonstance atténuante et ne peut en aucun cas exonérer l'élève de sa propre responsabilité.

Les situations impliquant plusieurs élèves font l'objet d'analyses et, le cas échéant, de procédures distinctes, chacune portant exclusivement sur les faits imputables à l'élève concerné.

Article IV.36 Violences verbales et discriminations

Les moqueries, remarques humiliantes, propos racistes, sexistes, homophobes ou discriminatoires sont strictement interdits y compris via des supports technologiques (SMS, internet, mail...). Le fait d'agir « pour rire », par jeu, par habitude ou sous prétexte d'un lien d'amitié n'enlève rien au caractère inacceptable et répréhensible de ces comportements.

Article IV.37 Violence physique, jeux dangereux et jeux violents

Toute forme de violence physique est interdite. Les jeux dangereux, les bousculades, les bagarres et les jets d'objets (boules de neige, projectiles, etc.) sont prohibés. Tout jeu impliquant un contact physique violent est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi temporaire ou définitif, selon la gravité des faits et le dossier de l'élève. Le fait d'agir « pour rire », par jeu, par habitude ou sous prétexte d'un lien d'amitié n'enlève rien au caractère inacceptable et répréhensible de ces comportements.

AXE 3 – Le rapport à l'environnement

Article IV.38 Propreté des locaux et de l'environnement

L'élève contribue activement à la propreté de l'école en utilisant les poubelles, en respectant les espaces verts et en maintenant les locaux propres.

L'élève effectue correctement le tri des déchets en utilisant les poubelles prévues à cet effet (PMC, papier/carton, déchets résiduels).

Article IV.39 Dégradations du matériel

L'élève est responsable du matériel qui lui est confié et des infrastructures qu'il utilise. Toute dégradation volontaire ou résultant d'une négligence grave engage la responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur. L'établissement se réserve le droit de réclamer le remboursement des frais de remise en état, sur base d'un devis ou d'une facture de réparation, à l'amiable ou par voie légale le cas échéant.

Article IV.40 Respect des infrastructures

L'élève utilise le mobilier, les locaux et les installations de manière responsable.

Article IV.41 Espaces de travail calmes

Certains lieux de l'établissement sont désignés comme espaces de travail silencieux (bibliothèque, salle d'étude, local informatique sous supervision...). Les élèves qui y accèdent adoptent un comportement propice au calme : silence, déplacements discrets, respect du matériel et des autres usagers.

Article IV.42 Déplacements et circulation dans les bâtiments

Les déplacements dans les bâtiments se font dans le calme, sans courir ni se bousculer, afin de garantir la sécurité de tous. L'élève respecte les consignes suivantes :

- tenir la droite dans les couloirs et les escaliers ;
- suivre les sens de circulation indiqués par la signalétique lorsque celle-ci est présente ;
- ne pas s'asseoir ni s'allonger dans les couloirs, les escaliers ou les zones de passage.

Tout comportement dangereux (courses, glissades volontaires, sauts, bousculades...) est strictement interdit.

Article IV.43 Comportement dans les transports scolaires et sur les trajets domicile – école – activités pédagogiques

Le Règlement d'Ordre Intérieur s'applique également durant les trajets domicile – école et école – activités pédagogiques et aux abords immédiats de l'établissement, afin de garantir la sécurité de tous et de préserver l'image de l'école.

1. Transports en commun (TEC, SNCB, etc.)

L'élève veille à adopter un comportement correct et respectueux :

- aux arrêts, quais et zones d'attente ;
- dans les bus, trains et trams ;
- envers les autres usagers et le personnel des sociétés de transport.

Il évite toute bousculade, nuisance sonore, dégradation ou comportement dangereux.

2. Transport scolaire organisé par l'école (bus et chauffeur de l'établissement)

L'élève utilisant le bus scolaire de l'école respecte les règles suivantes :

- adopter un comportement calme et sécurisé pendant tout le trajet ;
- respecter strictement les consignes du chauffeur, qui est l'autorité à bord ;
- ne pas perturber la conduite (cris, déplacements, gestes brusques, objets lancés...)
- maintenir le véhicule propre et ne causer aucune dégradation.

Il évite tout comportement mettant en danger la sécurité du trajet ou perturbant la mission du chauffeur.

3. Abords de l'école et espaces publics

L'élève veille à respecter :

- les riverains, les commerces voisins, l'espace public ;
- le calme et la sécurité aux abords des arrêts TEC ou du bus scolaire ;
- les règles élémentaires de courtoisie et de bon sens ;
- le fait de ne pas s'attrouper sur les trottoirs devant l'école, afin de ne pas gêner la circulation des piétons.

Article IV.45 Utilisation des casiers

Les casiers sont attribués à titre individuel et ne sont ni prêtés ni échangés entre élèves.

L'élève est responsable du contenu de son casier et veille à le garder propre, fermé et en bon état.

Il est interdit d'y déposer des objets dangereux, des substances illicites, des denrées périssables ou tout objet prohibé par le présent règlement.

En cas de nécessité impérieuse liée à l'hygiène ou à la sécurité (suspicion d'objets ou substances interdits), la Direction peut procéder à l'ouverture du casier. Cette vérification s'effectue obligatoirement en présence de l'élève concerné, sauf en cas d'urgence absolue ou de refus délibéré de ce dernier de se présenter.

Article IV.46 Interdiction de vente, d'échange ou de commerce dans l'école et aux abords directs

Afin de garantir un climat scolaire serein, sécurisé et conforme aux règles de vie en communauté, il est strictement interdit à tout élève de pratiquer, au sein de l'établissement ou dans ses abords directs, toute forme de vente, d'échange, de commerce, de distribution ou de troc de biens, qu'il s'agisse notamment :

- de vêtements, accessoires, bijoux, gadgets ou tout autre objet personnel ;
- de nourriture, boissons ou confiseries destinées à être revendues ;
- de matériel scolaire, technologique ou numérique ;
- de tout bien acquis dans le but d'être revendu à d'autres élèves.
- de cigarettes, cigarettes électroniques, tabac, vapes, liquides, consommables liés ;
- de produits prohibés, notamment stupéfiants, substances illicites ou tout produit dangereux.

Cette interdiction s'applique à toute transaction, rémunérée ou non, réalisée :

- pour le compte de l'élève,
- pour le compte d'un tiers,
- via un système organisé (revente, distribution, prise de commandes...).

L'interdiction concerne également la diffusion d'annonces, photos, tarifs ou demandes via réseaux sociaux lorsque cela implique des élèves de l'école. Aucune transaction de ce type ne peut avoir lieu au sein de l'école ni aux abords de celle-ci. La vente, la distribution ou la facilitation d'accès à des produits interdits (cigarettes électroniques, tabac, stupéfiants, substances dangereuses, objets illicites) constitue un manquement grave.

Article IV.47 Interdiction de racket, intimidation ou extorsion

Afin de garantir la sécurité, l'intégrité et le bien-être de chaque élève, toute forme de racket, d'intimidation ou d'extorsion est strictement interdite au sein de l'établissement ainsi que dans ses abords directs. Est considérée comme racket, intimidation ou extorsion, toute action par laquelle un élève, seul ou en groupe, exerce une pression physique, verbale, psychologique ou numérique pour obtenir d'un autre élève, contre son gré :

- de l'argent ou un moyen de paiement ;

- des objets personnels (vêtements, bijoux, accessoires, matériel scolaire...) ;
- de la nourriture, des boissons ou tout bien consommable ;
- des services, faveurs, tâches imposées ou devoirs scolaires ;
- ou tout autre avantage matériel ou immatériel.

Sont notamment interdits :

- les menaces directes ou indirectes ;
- les pressions répétées ;
- le fait de contraindre un élève à donner ou à céder un objet ;
- l'obligation de rendre un « service » sous intimidation ;
- toute forme de chantage, de manipulation ou de harcèlement visant à obtenir un bien ou un avantage.

Ces actes constituent des manquements graves.

Chapitre V

Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1 Sanctions et recours

Dans le respect des dispositions du présent R.O.I., les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'établissement.

Conformément au principe de responsabilité individuelle, les sanctions collectives sont interdites. Chaque élève ne peut être sanctionné que pour des faits qui lui sont personnellement imputables.

Conformément au principe 'Non bis in idem', un élève ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Toute sanction prononcée est définitive et ne peut être aggravée ultérieurement pour les mêmes faits.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le directeur ou son délégué, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1° Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

2° La retenue à l'établissement, en dehors des horaires de cours sous la surveillance d'un membre du personnel.

3° L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire. L'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel.

4° L'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect de l'article 1.7.9-3 du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

5° L'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Les sanctions prévues aux points 2°, 3° et 4° sont prononcées par le directeur ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fondent sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

Conformément à l'article 1.7.9-3 du code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées, sauf dérogation, pour circonstances exceptionnelles, décidée par le Ministre.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence. Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4° sont accompagnées de tâches qui font l'objet d'une évaluation formative par le membre du personnel que le directeur ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le directeur ou son délégué peut imposer une nouvelle tâche.

Ces tâches doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensible qui est à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève dans le cadre des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Les sanctions et leur motivation détaillée, en fait et en droit, sont communiquées par écrit à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents. Cette motivation doit préciser les éléments factuels retenus, les dispositions du ROI enfreintes et les raisons du choix de la sanction au regard du principe de proportionnalité.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur dans un délai de 3 jours ouvrables scolaires à compter de la notification de la sanction, par voie de courriel adressé à la direction via direction@are.be et direction.ajointe@are.be. Ce recours doit être motivé et peut être accompagné de pièces justificatives.

Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, dans un délai de 5 jours ouvrables scolaires suivant la réception du recours, par courriel à l'adresse mail utilisée par le parent de l'élève mineur ou l'élève majeur pour introduire le recours.

Article V.2 La retenue à l'école

La retenue à l'établissement se déroule à la salle d'étude principale le mercredi après-midi de 13h15 à 15h15.

Article V.3 Modalités d'application des sanctions et barème indicatif

Le présent règlement comprend un barème indicatif des sanctions.

Les sanctions applicables pouvant être prononcées sont celles reprises aux point 1° à 5° de l'article V.1 du présent ROI.

Un système de retrait de points de comportement s'applique au moyen de deux fiches distinctes, annexées à la fin du journal de classe :

- la fiche de comportement, qui reprend les notes relatives aux manquements liés au comportement social de l'élève, à son rapport à lui-même, aux autres et à l'environnement scolaire ;
- la fiche d'attitude face au travail, qui reprend les notes relatives aux manquements liés à l'investissement, à l'ordre et au travail scolaire.

L'accumulation de notes sur l'une ou l'autre de ces fiches entraîne une retenue à l'établissement, en dehors des horaires de cours.

Pour la fiche d'attitude face au travail, chaque note correspond à une remarque ; l'accumulation de cinq remarques entraîne une retenue.

Pour la fiche de comportement, chaque manquement peut entraîner un retrait de points ; l'accumulation d'un retrait total de 10 points entraîne une retenue. En cas de poursuite des manquements, une gradation des sanctions est appliquée (-20 points, -30 points, etc.), conformément à l'échelle prévue par l'établissement.

Toute sanction décidée par l'établissement doit être exécutée selon les modalités et dans les délais fixés.

Une retenue n'est pas reportée sauf cas exceptionnel dûment justifié et avec l'accord préalable de la direction. Seule la direction est habilitée à modifier la date d'une sanction.

Aucune demande émanant des parents ou de l'élève ne peut, à elle seule, entraîner une modification de la sanction.

Toute sanction non réalisée sans justification valable est doublée.

D'autres mesures peuvent également être prises telles que :

- le retrait des autorisations de sorties anticipées ou arrivées tardives ;
- le retrait de la carte de sortie ;
- l'interdiction d'accès à un espace spécifique commun ;
- la confiscation d'un objet non autorisé ;

Les sanctions sont toujours proportionnées :

- à l'âge de l'élève ;

- à la gravité des faits commis ;
- au contexte dans lequel ils se sont produits ;
- au nombre de faits ;
- à leur éventuelle répétition.

La sanction n'est jamais une fin en soi. Elle s'inscrit dans une démarche éducative et vise à permettre à l'élève de comprendre en quoi son comportement est problématique, d'en mesurer les conséquences et de se responsabiliser.

Dans cette perspective, et dans la mesure du possible, toute sanction s'accompagne d'une dimension pédagogique, telle qu'un travail réflexif, une démarche de réparation ou toute autre mesure éducative adaptée à la situation, comme un travail d'intérêt général.

Un tableau reprenant un barème indicatif des sanctions est annexé au présent règlement (Voir annexe 1). Ce barème a pour objectif d'assurer la cohérence des pratiques éducatives et disciplinaires au sein de l'établissement.

Ce barème est indicatif. Il n'a aucune valeur automatique et ne remplace pas l'analyse individualisée de chaque situation.

Article V.3bis Feuille de route

Dans certains cas, la Direction, le conseil de classe ou l'élève propose la mise en place d'une feuille de route afin de favoriser une amélioration progressive et mesurable de son comportement, ainsi que de garantir un climat scolaire serein au sein de l'établissement.

1. Mise en place :

Le dispositif est élaboré en concertation avec les membres de l'équipe pédagogique, les éducateurs, l'élève et la Direction.

Il comprend :

1. un ensemble d'objectifs comportementaux clairement définis, dont la liste figure sur la feuille de route ;
2. la détermination, avec l'élève, d'objectifs personnels prioritaires, identifiés à partir d'un questionnaire d'auto-évaluation et/ou d'un échange individuel ;
3. l'engagement écrit de l'élève et de ses parents, qui attestent avoir pris connaissance des objectifs fixés.

2. Suivi et évaluation :

La mise en œuvre de la feuille de route fait l'objet d'un suivi régulier par l'équipe éducative. Un bilan hebdomadaire est effectué avec l'élève lors du renouvellement de la feuille de route. Les parents en sont informés à travers ce document et/ou lors de contacts réguliers. Ce suivi permet d'évaluer les progrès, d'ajuster les objectifs personnels si nécessaire et de renforcer les stratégies d'accompagnement.

3. Manquements à la feuille de route :

En cas de non-respect répété des engagements ou d'absence d'amélioration malgré le dispositif, des mesures adaptées peuvent être envisagées, telles que :

- un entretien avec la Direction pour analyser les difficultés rencontrées ;
- les sanctions prévues par le contrat ;
- en dernier recours, si le comportement persiste malgré les mesures éducatives et les soutiens mis en place, une procédure disciplinaire pourrait être initiée conformément aux articles V.1 et V.4.

Article V.4 Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE **EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – De la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Section II. – De la procédure d'exclusion définitive

Article 1.7.9-4. - § 1er. [Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut pas en être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé à l'alinéa 2, 1°, à l'égard d'un autre élève. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.]⁶

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

⁶ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

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

10° [...] ¹¹

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

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

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

[§3. Chaque école respecte les principes suivants :

1° un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour un même fait ;

2° lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte par l'école. Dans ce cas de figure, la sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève.] ⁷

[§4. Au cours d'une année scolaire, il est interdit d'exclure définitivement après la date du 15 mai :

1° dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 :

a) un élève mineur ;

b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans et qui est régulièrement inscrit en cinquième, sixième ou septième année de l'enseignement secondaire ;

2° dans les niveaux et formes d'enseignement spécialisé non visés au 1° :

⁷ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

- a) un élève mineur ;
- b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans.

Après cette date, seule une procédure de refus de réinscription, telle que prévue à l'article 1.7.9-11, peut être entamée à l'égard des élèves visés à l'alinéa 1er.

Un élève âgé entre 18 et 21 ans qui ne répond pas aux conditions fixées à l'alinéa 1er ou un élève âgé de plus de 21 ans peut faire l'objet d'une exclusion définitive durant toute l'année scolaire.

Par exception, un élève visé à l'alinéa 1er peut faire l'objet d'une exclusion définitive après la date du 15 mai s'il s'est rendu coupable de l'un des faits suivants :

- 1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;*
- 2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*
- 3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*
- 4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3 ;*
- 5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*
- 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*
- 7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*
- 8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*
- 9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;*
- 10° le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.*

Lorsqu'il est fait application de l'exception visée à l'alinéa 2, la décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.]⁸

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/01/2008 DÉFINISSANT LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE FAITS GRAVES DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ OU ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

[...]

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

[...]

Article V.5 Procédure d'exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

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

Article 1.7.9-6. - § 1^{er}. *Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.*

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. *Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué (....).*

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

⁸ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

(...)

Article 1.7.9-8. – *Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.*

Article 1.7.9-9. – *Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.*

Wallonie Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie Bruxelles Enseignement qui statue.

(...)

Article 1.7.9-10. §4 - *L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.*

(...)

Article 1.7.9-11. – *Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9- 4 à 1.7.9-8.*

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'école selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du Code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Un recours contre l'exclusion définitive peut être introduit par l'élève s'il est majeur ou par ses parents, s'il est mineur, par envoi recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (Boulevard Pachéco 32, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision. L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Chapitre VI

La fréquentation scolaire

Tout manquement aux présents articles, au-delà des conséquences prévues en termes de régularité scolaire, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des procédures en vigueur.

Article VI.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.7.1-8. - Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 22/05/2014 PORTANT APPLICATION DES ARTICLES 8, §1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 DU DÉCRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DES JEUNES A L'ÉCOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE A L'ÉCOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DÉMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE

Article 9. - § 1^{er}. Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier 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, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française 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-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement 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° **dans l'enseignement secondaire**, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement 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 ;

8° **dans l'enseignement secondaire**, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

9° **dans l'enseignement secondaire**, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§ 2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés 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 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 2bis. Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises

(IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 2ter. L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 4. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Article VI.2 Les retards

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS

L'élève est assidu et ponctuel.

La présence de l'élève est obligatoire du début des cours à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf absence justifiée.

Les retards sont justifiés auprès du directeur ou de son délégué qui apprécie les motifs invoqués. A défaut, le retard est réputé injustifié.

Les présences sont relevées à chaque période de cours ou à la salle d'étude. Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

Les modalités internes en cas de retard figurent aux articles VI.5 et VI.6 du présent chapitre.

Article VI.3 Certificat médical – attestation délivrée par un centre hospitalier

Un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier, rédigé ou traduit en français, établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement y figurer pour que celui-ci puisse être validé par l'école : le nom et le prénom du médecin/la dénomination du centre hospitalier, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin/centre hospitalier, la date du jour de l'examen médical.

À la différence du certificat médical et de l'attestation délivrée par un centre hospitalier, toute autre attestation est soumise à l'appréciation du directeur qui la reçoit. Le directeur peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Article VI.4 Nombre de demi-journées d'absence motivé par les parents ou l'élève majeur

Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014 (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de 16 au cours d'une année scolaire.

Article VI.5 Modalités internes à l'école concernant les retards

L'élève qui arrive en retard présente son journal de classe.

Pour un retard inférieur à 10 minutes, il le présente au professeur, qui note l'heure d'arrivée sur la page prévue ;

Pour un retard entre 10 minutes et 30 minutes, il le présente à l'éducateur de l'aquarium, qui y note l'heure et encode le retard dans le dossier ;

Pour un retard supérieur à 30 minutes, il le présente à l'éducateur de l'aquarium.

Si le retard empêche la réalisation ou la remise d'une évaluation prévue, l'élève ne peut être évalué, ce qui entraîne une absence de note ou la mention d'une absence injustifiée à l'épreuve, traitée conformément à l'article X.3.

Article VI.6 Modalités de justification des retards

Un retard de plus de 50 minutes est considéré comme une absence.

Sont considérés comme justifiés, les retards motivés par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.

Les autres situations relevant de la force majeure ou de circonstances exceptionnelles (famille, santé, transports) relèvent de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

Tout autre retard est considéré comme injustifié.

L'élève remet le justificatif le jour même, ou au plus tard le jour ouvrable scolaire suivant, à l'éducateur de niveau, sous la forme d'un document officiel ou d'une note au journal de classe signée par un parent ou par l'élève majeur.

Article VI.7 Modalités internes à l'école concernant les absences

En cas d'absence, les parents préviennent l'école avant 9h00 par SMS ou un appel au 0479/86.21.73.

Cet appel informe l'école mais ne constitue en aucun cas un justificatif.

Pour que l'absence soit reconnue comme justifiée, l'élève remet un document officiel (certificat médical, attestation, ou coupon d'absence signé).

Lorsque l'absence ne dépasse pas **trois jours**, le document **est remis au plus tard le lendemain** du dernier jour d'absence.

Dans les autres cas, le document **est remis au plus tard le quatrième jour** d'absence.

Les documents originaux sont déposés dans la boîte aux lettres de l'éducateur de niveau, située dans le hall.

Un scan ou une photo peut être envoyé(e) par courriel à absences@are.be.

Passé ces délais, l'absence est considérée comme injustifiée.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent justifier au maximum 16 demi-journées d'absence sur l'année scolaire.

À partir du **17^e** demi-jour, chaque absence, **même partielle, est couverte** par un certificat médical ou une attestation légale. À défaut, l'absence **est considérée comme injustifiée**.

Une attestation médicale justifiant une visite chez un spécialiste (dentiste, orthodontiste, logopède, psychologue, neuro-psy,...) pendant la journée scolaire est comptabilisée dans les 16 demi-jours pouvant être justifiés par les parents. L'élève avisé prend, dans la mesure du possible, ses rendez-vous en-dehors des heures de cours.

En cas de grève des transports en commun ou d'intempéries (neige, verglas), les parents complètent le coupon d'absence prévu à cet effet et y joignent une attestation

de la société de transport en cas de grève ou une attestation communale en cas d'intempéries.

Cette justification est comptabilisée dans les 16 demi-jours d'absence justifiables par les parents.

Article VI.8 Quitter l'école en cas de maladie

Lorsqu'un élève se sent indisposé pendant les cours, il se présente à l'aquarium. Seule la direction ou son délégué autorise le départ, après contact avec les parents.

Un élève ne quitte jamais seul l'école de sa propre initiative.

Un départ non autorisé n'est pas couvert par l'assurance scolaire et est considéré comme une absence injustifiée.

Article VI.9 Sorties exceptionnelles pendant les cours

Lorsqu'un élève doit quitter l'école pour une raison impérative (visite médicale, convocation officielle, etc.), les parents inscrivent une autorisation écrite dans le journal de classe.

L'élève présente cette autorisation à l'éducateur de l'aquarium avant le départ.

L'éducateur notifie une sortie autorisée dans le journal et l'encode dans le dossier de l'élève.

Un élève qui quitte l'école sans autorisation n'est pas couvert par l'assurance.

Si l'élève rentre chez lui durant le temps de midi et ne revient pas à l'école pour une raison impérative, les parents ou les élèves majeurs préviennent impérativement l'école le jour même par courriel à absences@are.be, par SMS ou par appel au 0479/86.21.73.

À son retour, l'élève remet un justificatif officiel (certificat médical, attestation, convocation...) afin de justifier son absence.

L'autorisation de sortie **ne justifie pas** l'absence à elle seule.

À défaut de document, l'absence est considérée comme injustifiée.

Article VI.10 Enregistrement et suivi des absences

L'école relève les présences et les absences à chaque période de cours.

En cas d'absence non signalée à la troisième heure, l'école envoie un SMS automatique aux parents afin de les en informer.

L'école **transmet** aussi un récapitulatif régulier des absences par courrier électronique aux parents.

Le suivi détaillé des absences est consultable à tout moment sur la plateforme "École en ligne".

Le nombre total de demi-jours d'absence figure également sur le bulletin scolaire.

Est considéré comme un demi-jour d'absence injustifiée :

- toute absence non justifiée pendant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes concernées ;
- toute heure isolée de brossage.

Les parents consultent régulièrement la plateforme "École en ligne" afin de suivre la situation de leur enfant.

Article VI.11 Conséquences des absences injustifiées

Toute heure d'absence non justifiée est comptabilisée comme un demi-jour d'absence injustifiée.

À partir de neuf demi-jours d'absence injustifiée, la direction convoque l'élève et ses parents.

La direction signale la situation au Service de l'Obligation scolaire, conformément à la réglementation en vigueur.

Dès vingt demi-jours d'absence injustifiée, pour les élèves du deuxième et du troisième degré, l'élève perd la qualité d'élève régulier et devient élève libre. Ce statut ne permet pas l'obtention d'une attestation de réussite.

À la demande de l'élève et de ses parents ou de l'élève majeur, un contrat d'objectifs peut être établi.

Entre le 15 mai et le 31 mai, un conseil de classe évalue le respect de ce contrat et si la fréquentation scolaire est suffisante pour lui permettre de récupérer son statut d'élève régulier et passer les examens de juin.

Pour les élèves majeurs, le dépassement de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut entraîner une procédure d'exclusion, conformément aux articles 1.7.9-5 à 1.7.9-9 du Code de l'enseignement.

Article VI.12 Absence à un contrôle ou à un examen

Toute absence à une évaluation annoncée ou à un examen doit être couverte par un justificatif valable (voir articles VI.1, VI.3, VI.7) ; à défaut une cote de zéro sera attribuée, conformément à l'article X.3.

Article VI.13 Remise en ordre après une absence

Dès son retour, l'élève met à jour son journal de classe et ses cours. Il prend contact de façon proactive avec ses professeurs pour reprogrammer les évaluations sommatives manquées.

Article VI.14 Dispenses de cours pratiques (éducation physique / ateliers)

Seul un certificat médical peut dispenser des cours d'éducation physique ou des travaux d'atelier. La présence reste obligatoire ; l'évaluation peut être orale/écrite/théorique.

Conformément à l'arrêté du Gouvernement du 7 juin 1999, article 12, la dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un certificat médical motivé.

Quand ce certificat concerne l'ensemble de l'année scolaire, il est produit avant le 15 septembre, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente du cours d'éducation physique doit être présent à l'établissement ; il n'est pas évalué.

L'élève qui bénéficie de dispenses temporaires doit être présent à l'établissement ; il est soumis à des tâches qui peuvent être soumises à une évaluation.

Chapitre VII

Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

Article VII.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.3.1-1. - 39° frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

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

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

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

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

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

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Pour les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.*

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

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

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

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

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :*

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

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

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

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

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

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. *Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et*

personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Chapitre VIII

La relation entre parents, élèves et école

La qualité des relations entre les parents, les élèves et l'école repose sur une communication claire, respectueuse et régulière. Ce dialogue permanent contribue au bien-être des élèves, à la réussite scolaire et à la cohérence éducative entre la famille et l'établissement.

L'école met à disposition différents canaux de communication afin de permettre un échange fluide et efficace selon la nature des informations à transmettre : direction, équipe éducative, journal de classe, plateformes numériques ou instances de concertation.

Chaque élève, parent ou membre du personnel s'engage à utiliser ces canaux de manière appropriée, dans le respect du Règlement d'Ordre Intérieur, du droit à la déconnexion et des valeurs de courtoisie et de neutralité qui fondent la vie en communauté scolaire.

Tout manquement aux articles suivants donne lieu à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des procédures en vigueur.

Article VIII.1 Communication direction

Les parents contactent l'établissement ou sollicitent une rencontre avec un membre de la direction par téléphone via le secrétariat, par téléphone au 04/380 16 96.

Les parents contactent la direction par courriel aux adresses suivantes :

- direction@are.be
- direction.adjointe@are.be
- secretariat@are.be

Article VIII.2 Communication équipe éducative

Les parents privilégient les communications par courriel professionnel avec les enseignants et les éducateurs.

Les adresses professionnelles figurent sur la plateforme « École en ligne ».

Les parents peuvent également correspondre avec les professeurs, la direction ou son délégué par l'intermédiaire du journal de classe.

L'école **organise régulièrement** des réunions entre la direction, les enseignants, les éducateurs, les parents et les élèves, notamment après la remise d'un bulletin scolaire ou lorsque la situation le justifie.

En début d'année scolaire, l'école informe les parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les réunions de parents.

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer individuellement la direction ou un membre de l'équipe éducative (**voir Article VIII.1**).

Afin d'assurer le droit à la déconnexion de chacun, les membres du personnel répondent aux messages pendant les heures de travail.

Toute demande de rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative ou un

enseignant s'effectue par téléphone via le secrétariat ou par courrier électronique via la direction.

Les échanges spontanés à la grille, à l'entrée des bâtiments, dans les couloirs ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux ne constituent pas des moyens de communication officiels.

Par ailleurs, toute personne extérieure à l'école doit obtenir l'autorisation préalable de la direction pour accéder aux locaux.

L'école s'engage à répondre dans les meilleurs délais et à fixer un rendez-vous selon les disponibilités.

Les échanges se déroulent toujours dans un climat de courtoisie et de respect mutuel.

Tout propos agressif, injurieux ou irrespectueux envers un membre du personnel, transmis verbalement ou par voie électronique, peut faire l'objet d'un signalement à la direction et donner lieu à une mesure appropriée.

Article VIII. 3 Personnes-ressources et répartition des rôles

Selon la nature de la question ou de la difficulté rencontrée, les interlocuteurs privilégiés sont :

- l'éducateur référent pour toute question à propos des absences, de vie scolaire, d'organisation, de comportement ou démarches administratives ;
- la direction adjointe pour le suivi global de l'élève, notamment en cas d'absentéisme important, de difficultés disciplinaires ou relationnelles au sein de l'établissement, ainsi que pour les demandes d'aménagements raisonnables ou d'orientation scolaire.
- la direction pour tout problème important nécessitant un arbitrage.

Les parents sont invités à s'adresser en priorité à la personne la plus directement concernée afin d'assurer un traitement rapide et cohérent.

Article VIII. 4 Journal de classe

Le seul journal de classe autorisé est celui fourni par l'école. L'élève est toujours en possession de son journal de classe.

En cas d'oubli, l'élève demande à l'aquarium une feuille de journal de classe. Il remet par la suite son journal de classe en ordre.

Article VIII. 5 Tenue du journal de classe

Le journal de classe est un outil essentiel de communication et reste toujours en ordre. L'élève le tient quotidiennement avec soin et précision. Il y inscrit l'horaire des cours ainsi que toutes les tâches à effectuer à domicile.

Après une absence, l'élève le remet en ordre dès son retour.

En cas de perte, outre un retrait de points de comportement, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur achètent un nouveau journal de classe conforme et l'élève le recopie entièrement.

L'élève le conserve jusqu'à la fin de ses études afin de le tenir à la disposition de l'Inspection.

Article VIII.6 Consultation et signature du journal de classe

Les parents consultent régulièrement le journal de classe afin de prendre connaissance des notes éventuelles, de vérifier s'il est en ordre et soigné et de le signer au moins une fois par semaine.

L'élève présente son journal de classe à ses parents dès qu'une note ou une remarque d'un membre de l'équipe éducative y a été inscrite afin de leur permettre de la signer pour le lendemain.

Article VIII.7 Présentation du journal de classe

L'élève présente immédiatement son journal de classe à la demande d'un membre du personnel, quel qu'il soit.

Article VIII.8 Falsification du journal de classe, des notes ou des signatures

L'élève n'arrache aucune page du journal de classe.

L'élève n'efface ni ne modifie aucun mot ou aucune note inscrit(e) par un membre de l'équipe éducative ou un parent.

L'élève n'imité pas et n'appose pas la signature d'un parent ou d'un membre de l'équipe éducative.

Le titulaire de classe contrôle régulièrement le journal de classe.

Article VIII.9 Communication officielle des absences et informations internes

Les informations destinées aux élèves, ainsi que la liste journalière des professeurs absents, sont affichées chaque jour à partir de 8h30 sur les écrans TV situés dans le hall d'entrée.

En dehors de la direction et de l'équipe éducative, seule la diffusion sur ces écrans fait foi en tant que communication officielle concernant l'absence d'un professeur ou toute autre information scolaire.

Toute communication transmise par un tiers (élève, parent, message, groupe sur les réseaux sociaux, etc.) n'est pas considérée comme fiable ni recevable.

Par conséquent, un retard ou une absence motivé(e) par une information non officielle n'est pas justifié(e).

Article VIII.10 Obligation de communiquer tout changement de coordonnées

Les parents de l'élève mineur ou les élèves majeurs veillent à communiquer, immédiatement, tout changement d'adresse, d'adresse mail, de numéros de « téléphone/GSM » par mail à l'adresse suivante : absences@are.be

Certaines communications, dont les absences de troisième heure sont transmises uniquement par courriel et/ou par SMS.

Si des changements n'ont pas été communiqués par mail, l'école ne peut en aucun cas être tenue responsable d'un défaut de transmission des informations.

Article VIII.11 Plateforme « École en ligne »

L'établissement met à disposition des parents ou des élèves majeurs la plateforme numérique « École en ligne », accessible via une connexion sécurisée.

Au début de chaque année scolaire, l'école communique par courrier électronique les identifiants et mots de passe personnels permettant l'accès à cette plateforme, soit aux parents (pour les élèves mineurs), soit à l'élève lui-même (s'il est majeur).

La plateforme « École en ligne » centralise l'ensemble des informations officielles, notamment :

- les documents et communications adressés par l'école ;
- le suivi des absences des élèves ;
- les résultats aux bulletins de période ;
- la prise de rendez-vous avec les enseignants lors des réunions de parents ;
- la consultation des résultats de fin d'année à la suite des délibérations, qui sont communiqués exclusivement via ce canal.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de conserver soigneusement les identifiants transmis et de consulter régulièrement la plateforme afin de se tenir informés.

Article VIII.12 Plateforme Teams

La plateforme Teams est une plateforme numérique à visée pédagogique mise à disposition des élèves. Chaque élève dispose d'une adresse mail personnelle lui permettant d'y accéder (p.nom@are.be). Cette adresse permet également de bénéficier de l'ensemble d'une suite de bureautique.

En cas de difficulté de connexion, l'élève contacte le support informatique via l'adresse électronique communiquée en début d'année ou via le secrétariat.

Article VIII.13 Usage de la plateforme Teams à des fins pédagogiques

La plateforme Teams n'a pas vocation à se substituer aux échanges directs entre les élèves et le personnel éducatif / pédagogique. Teams peut être utilisé dans les situations suivantes :

- communications diverses de la direction vers les élèves
- en cas d'absence de l'élève : les cours, les documents utiles à sa remise en ordre peuvent être transmis par ce canal ;
- pour obtenir des documents complémentaires au cours : des exercices de dépassement ou de remédiation, des annexes, etc. ;
- pour accéder à des manuels en ligne ou des supports répondant à des besoins personnalisés.
- une éventuelle hybridation en cas de force majeur ou de DIAS.

L'usage de la plateforme Teams est réservé aux élèves.

Elle a pour objectif de favoriser la communication pédagogique avec les enseignants et de développer l'autonomie de l'élève dans son apprentissage.

Les parents privilégient les échanges par courrier électronique avec la direction, les éducateurs ou les enseignants pour toute communication officielle ou administrative.

Article VIII.14 Communication et comportement sur la plateforme Teams

La plateforme Teams est un espace numérique d'apprentissage et d'échanges mis à disposition des élèves et des enseignants.

Les règles de courtoisie, de respect et de bonne conduite qui s'appliquent au sein de l'école valent également sur cette plateforme.

Toute communication est formulée de manière appropriée, polie et respectueuse.

L'élève ne tient pas de propos injurieux, moqueurs, discriminatoires ou inappropriés envers un membre du personnel ou un autre élève.

L'école ne transmet aucune information essentielle ou officielle (convocation, résultat) uniquement par ce canal.

Le Règlement d'Ordre Intérieur de l'école s'applique pleinement à l'usage de Teams.

Article VIII.15 Accessibilité et accompagnement à l'usage de la plateforme Teams

Tout élève doit pouvoir accéder aux ressources pédagogiques mises à disposition sur la plateforme Teams.

En cas d'absence de matériel informatique à domicile ou si les parents ne souhaitent pas que leur enfant se connecte depuis leur domicile, des ordinateurs sont mis à disposition dans les locaux informatiques de l'école dans les limites des disponibilités.

Tout élève rencontrant des difficultés d'accès à Teams en informe la direction, qui étudie la possibilité d'un accès encadré aux locaux informatiques pendant une heure de fourche ou un autre moment approprié.

Il est également possible d'obtenir une version papier des documents déposés sur la plateforme.

L'impression de documents depuis Teams n'est pas obligatoire.

Si l'usage de la plateforme représente une difficulté particulière, l'élève (ou ses parents) est invité à prendre contact avec l'école afin d'envisager les adaptations nécessaires.

Article VIII.16 Communication des devoirs et travaux scolaires

Toute tâche à effectuer est annoncée préalablement aux élèves par l'enseignant, en classe et inscrite dans le journal de classe. Les devoirs et travaux à réaliser ne sont jamais demandés uniquement via la plateforme Teams.

Il est interdit de publier un devoir sur Teams sans annonce préalable, notamment en dehors des heures scolaires (par exemple, un devoir publié en soirée pour le lendemain).

La plateforme Teams constitue un outil complémentaire pour le dépôt de documents, la remise en ordre ou l'enrichissement des apprentissages, mais ne remplace pas la communication officielle via le journal de classe.

En cas de situation exceptionnelle ou de force majeure imposant une organisation en enseignement hybride ou à distance, les présentes dispositions ne s'appliquent pas.

Article VIII.17 Usage raisonné et droit à la déconnexion

Les moments de déconnexion sont essentiels tant pour les élèves que pour les membres de l'équipe éducatives. Teams est utilisé pour des tâches ciblées et pendant un temps limité.

Les enseignants ne répondent pas en dehors du temps scolaire.

En dehors des heures de cours, l'envoi de messages via Teams respecte la vie privée et le droit à la déconnexion, notamment en évitant les messages envoyés après 19h, le week-end ou durant les congés scolaires. Tout message envoyé en dehors du temps scolaire n'est pas considéré comme devant être lu ou traité dans les deux jours ouvrables scolaires suivants.

Article VIII.18 Confidentialité des échanges et protection des données personnelles

Les communications entre l'école, les élèves et les parents sont strictement confidentielles.

Il est interdit de diffuser, reproduire ou partager sur les réseaux sociaux ou tout autre support des messages, documents ou propos échangés dans ce cadre sans l'accord explicite des personnes concernées.

L'école ne communique jamais à un parent ou à un élève des informations relatives à un autre élève.

Cela inclut notamment toute donnée concernant les résultats scolaires, les sanctions, les rapports disciplinaires, les copies d'évaluations, ou les circonstances d'un conflit ou d'une altercation.

Ces informations relèvent de la vie privée et sont protégées par la législation en vigueur (Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD).

Toute atteinte à la confidentialité ou à la vie privée est strictement interdite et, le cas échéant, peut donner lieu à des démarches administratives ou judiciaires, au-delà des sanctions disciplinaires.

Article VIII.19 Instances internes de concertation

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent Règlement.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des Règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Article VIII.20 Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs

Conformément à la législation sur l'accès aux documents administratifs, les parents de l'élève mineur ou les élèves majeurs peuvent consulter et obtenir copie de tout document administratif les concernant, notamment les évaluations et les dossiers disciplinaires, selon les modalités prévues par la loi.

Les parents de l'élève mineur ou les élèves majeur adressent leur demande par courriel à la direction.

Chapitre IX

Organisation générale de la vie à l'école

L'organisation de la vie quotidienne à l'école vise à garantir le **bon déroulement des activités scolaires**, la **sécurité** de chacun et le **respect du cadre de vie commun**. Les dispositions qui suivent précisent les règles applicables à la présence, aux déplacements, aux temps de pause, aux études, aux sorties, et à l'utilisation des espaces communs. Chaque élève est tenu de s'y conformer rigoureusement.

Tout manquement aux présents articles donne lieu à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des procédures en vigueur.

Article IX.1 Obligation de présence

La présence à l'école est obligatoire de la première à la dernière heure de la journée de cours prévue à l'horaire officiel de l'élève en ce compris les soutiens pédagogiques ou cours de méthodologie sur inscription (voir article IX.13). Les seuls aménagements possibles sont ceux prévus sur le formulaire officiel d'autorisations permanentes de sorties, distribué à chaque élève en début d'année, signé par les parents et joint au dossier scolaire ainsi qu'au journal de classe.

Article IX.2 Autorisations de sortie

Les parents complètent en début d'année un formulaire d'autorisations permanentes de sorties et/ou d'arrivées tardives, remis par l'école.

Les informations correspondantes sont reportées sur une étiquette collée dans le journal de classe.

Toute demande de modification d'autorisation est adressée par mail à l'éducateur de niveau.

La direction peut suspendre ou supprimer une autorisation en cas de non-respect du règlement ou pour raisons disciplinaires.

Article IX.3 Présence à l'école en cas d'heure d'étude régulière ou d'absence d'un professeur en première période ou en fin de journée

L'élève dont l'horaire prévoit une heure creuse la première période ou les deux premières périodes n'est pas tenu d'arriver avant 9h10 ou, dans le deuxième cas, 10h00. Il peut toutefois accéder à l'établissement dès 8h30 et attendre calmement dans le hall jusqu'à la sonnerie.

Cependant, tout élève présent dans l'établissement avant 8h30, pour quelque raison que ce soit (transport scolaire, dépôt par les parents, etc.), se rend obligatoirement à la salle d'étude jusqu'au début de sa première heure de cours de la journée.

En cas d'absence d'un professeur en première heure, l'élève concerné est présent à 8 h 20 et se range dans le rang pour se rendre à l'étude. Il ne quitte pas l'établissement pour revenir plus tard.

Il peut cependant arriver plus tard si l'absence du professeur a été annoncée la veille et uniquement si une arrivée tardive autorisée a été signée au journal de classe par un éducateur selon les autorisations écrites signées par les parents.

En cas d'absence prévue d'un professeur en dernière heure, l'élève muni d'une autorisation parentale peut quitter l'école plus tôt. **Avant de sortir**, il présente son journal de classe à l'éducateur de l'aquarium qui lui signe une sortie autorisée.

Lorsque l'élève termine plus tôt en raison de l'absence d'un professeur et qu'il ne quitte pas directement l'établissement, il est tenu de se présenter obligatoirement à la salle d'étude ; à partir de 15h20 uniquement, les élèves sont autorisés à attendre calmement dans le hall.

Tout manquement à ces dispositions est considéré comme une absence injustifiée.

Article IX.4 Gestion des heures d'études régulières et absences de professeurs

L'élève ne quitte pas l'établissement pendant les heures creuses ou en cas d'absence d'un professeur. Il se trouve obligatoirement :

- en salle d'étude (de la 1^{re} à la 5^e année) ;
- dans le local rhétos (pour les 6^e et 7^e années) uniquement si l'élève y est inscrit et a signé le règlement qui lui est propre. Dans le cas contraire, l'élève de 6^e ou 7^e doit également se rendre à l'étude.

Toute absence injustifiée à l'étude est considérée comme un broissage.

Article IX.5 Déplacements dans l'école

Durant les cours, l'élève se trouve soit en classe, soit à l'étude. Aucun déplacement n'est autorisé sauf si l'élève est explicitement autorisé par un membre de l'équipe éducative.

Les déplacements entre bâtiments se font directement, calmement et sans détour, dans le respect des lieux, du personnel et des autres élèves.

Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement durant les intercourrs à l'exception des élèves ayant cours d'éducation physique et devant se rendre au hall sportif. L'élève quittant un local se rend immédiatement au cours suivant.

Au moment d'une récréation, l'élève se rend immédiatement à la cour de récréation en empruntant le chemin le plus direct. Les éducateurs sanctionnent les élèves qui tardent inutilement dans les couloirs.

L'utilisation des distributeurs du hall sportif avant ou après le cours d'éducation physique ne peut en aucun cas entraîner un retard au cours.

Toute sortie de l'école pendant la récréation pour accéder à ces distributeurs est strictement interdite.

Article IX.6 Fonctionnement de la salle d'étude

La salle d'étude est un lieu de travail, de calme et de concentration.

Chaque élève s'y comporte avec respect, garde le silence et adopte une attitude propice au travail individuel.

Un règlement spécifique à la salle d'étude, repris en annexe 4 du présent ROI, précise les modalités de fonctionnement.

Article IX.7 Local réservé aux élèves de 6^e et 7^e années

Un local spécifique peut être mis à disposition des élèves de 6^e et 7^e années afin de favoriser leur autonomie et de leur offrir un espace de travail encadré.

L'accès à ce local est subordonné à une inscription préalable et à la signature d'un contrat d'engagement précisant les règles d'utilisation (voir annexe 5 du présent règlement), notamment le respect du matériel, la propreté des lieux et une attitude responsable.

Tout manquement à ces engagements peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'accès au local et l'élève doit se rendre à l'étude.

Article IX.8 Espaces autorisés pendant les récréations

Pendant les récréations, l'élève se rend dans le hall d'entrée et/ou dans la cour. Il ne peut en aucun cas se trouver dans d'autres lieux (couloirs, classes, escaliers, etc.) sans autorisation d'un membre du personnel.

Par dérogation à ce principe, l'élève est autorisé à se rendre à la bibliothèque ou à la ludothèque durant les récréations, aux horaires suivants :

- de 10h55 à 11h05
- de 13h10 à 13h40

Cet accès est strictement conditionné au respect du règlement spécifique de la bibliothèque et de la ludothèque (voir annexe 6 du présent règlement). Tout manquement à ce règlement peut entraîner le retrait temporaire ou définitif de l'autorisation d'accès à la bibliothèque ou à la ludothèque pendant les récréations, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Article IX.9 Accès et usage des toilettes

Les élèves sont invités à privilégier l'accès aux toilettes pendant les interours et les récréations.

Les déplacements vers les toilettes durant les heures de cours doivent rester exceptionnels et justifiés par un motif légitime et/ou médical.

Les toilettes sont exclusivement destinées à un usage individuel et ponctuel. Elles ne sont en aucun cas un lieu de rassemblement, de stationnement ou de passage prolongé.

Tout regroupement d'élèves, toute dégradation, tout usage détourné des lieux ou tout comportement contraire à leur destination est interdit.

En cas d'abus répétés ou de problèmes récurrents, la direction peut mettre en place des mesures de contrôle de l'accès afin de garantir la sécurité, le respect des lieux et le bon fonctionnement de l'établissement.

Article IX.10 Rangs

Des rangs sont organisés uniquement pour les élèves de 1^{re} année aux moments suivants :

- 8h20 ;
- 11h05 ;
- 13h40.

Deux sonneries sont prévues : la première retentit 5 minutes avant le début des cours, la seconde à l'heure précise.

L'élève de 1^{re} année rejoint son rang à l'endroit prévu dans la cour dès la première sonnerie et attend son professeur. Il monte en classe en silence, sous la surveillance de celui-ci.

En cas de retard du professeur, après 5 minutes d'attente, le délégué se rend chez les éducateurs pour s'informer. Les autres élèves restent en rang, calmement, dans la cour, dans l'attente de son retour.

L'élève de la 2^e à la 7^e année se rend, dès la première sonnerie, directement devant le local de cours et se range calmement le long du mur, dans le respect des consignes de l'enseignant.

En cas de retard du professeur, après 10 minutes d'attente, le délégué se rend chez les éducateurs pour s'informer. Les autres élèves restent en rang, calmement, dans le couloir.

Pour les élèves ayant étude, un rang est organisé à chaque période de la journée, quelle que soit l'année d'étude. L'élève concerné se range, dès la première sonnerie, à l'endroit prévu sous le préau, conformément aux indications affichées.

Article IX.11 Sorties pendant le temps de midi

Pour des raisons de discipline, de sécurité et de responsabilité, seuls les élèves du degré supérieur (4^e à 7^e années) peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie pendant le temps de midi, à condition :

- que les parents aient signé l'autorisation de sortie en début d'année ;
- que l'élève soit en possession de sa carte de sortie personnelle.

Élève de 5^e, 6^e et 7^e années

L'élève de 5^e, 6^e et 7^e années disposant d'une heure de fourche avant ou après le repas peut bénéficier d'un temps de midi prolongé et sortir entre 11h55 et 14h30 uniquement si les parents ont explicitement autorisé le "temps de midi prolongé" sur le document remis en début d'année.

L'élève ne peut en aucun cas quitter l'école avant 11h55 ni revenir après 14h30, sauf autorisation spécifique délivrée par la direction ou l'équipe éducative.

Élève de 4^e année

L'élève de 4^e année peut sortir uniquement de 12h45 à 13h40.

Il ne peut pas bénéficier d'un temps de midi prolongé sauf autorisation spécifique délivrée par la direction ou l'équipe éducative.

Élève de 1^{re}, 2^e et 3^e années

L'élève de 1^{re}, 2^e et 3^e années prend son repas de midi à l'école et n'est pas autorisé à quitter l'établissement pendant le temps de midi.

Article IX.12 Carte de sortie

La carte de sortie constitue une autorisation individuelle et nominative, accordée sous réserve du respect du Règlement d'Ordre Intérieur. La carte de sortie ne peut être prêtée à un condisciple.

Sa non-présentation entraîne systématiquement et sans exception le refus de sortie. La direction ou l'équipe éducative peut retirer cette carte, temporairement ou définitivement, en cas de comportement inapproprié, de sanction disciplinaire, de non-respect du règlement ou des horaires.

Article IX.13 Soutiens pédagogiques et études dirigées

Les soutiens pédagogiques et études dirigées sont des dispositifs d'aide mis en place pour favoriser la réussite des élèves.

La participation à ces séances est obligatoire dès lors que l'élève y est convoqué. Cette convocation est signalée dans le journal de classe (par étiquette ou signature d'un membre de l'équipe éducative).

Toute absence non justifiée est assimilée à un brossage.

Un élève convoqué qui ne s'y présente pas volontairement perd le droit de participer à ces séances de soutien par la suite.

Article IX.14 Remplacement des livres et du matériel prêtés, détériorés ou perdus

Tout élève à qui l'école prête des livres ou tout autre matériel est tenu d'en prendre soin.

En cas de dégradation volontaire, de perte ou de vol dont l'élève est reconnu responsable, la réparation du préjudice est réclamée aux responsables légaux à concurrence de la valeur réelle ou résiduelle du bien endommagé.

Article IX.15 Location d'ordinateur

L'école peut louer un ordinateur aux élèves lorsque les cours le nécessitent, sous certaines conditions. Une caution est demandée et doit être versée par virement lors de la signature d'un contrat de location. Cette somme est restituée à la fin de l'année scolaire, à condition que l'ordinateur soit rendu dans le même état qu'au moment du prêt.

Il est important de noter qu'il y a un nombre limité d'ordinateurs disponibles, et qu'une location ne peut pas toujours être garantie à la demande.

Quoi qu'il arrive, l'ordinateur doit être restitué au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, même si l'élève en a encore besoin l'année suivante, afin que les vérifications nécessaires puissent être effectuées. L'élève doit s'assurer de sauvegarder toutes ses données avant de rendre l'appareil.

Article IX.16 Location de casiers

L'école met à disposition des élèves un certain nombre de casiers pour y déposer leurs affaires personnelles. Le nombre de casiers est limité et un contrat de location doit être signé.

En plus du tarif de location, une caution est exigée. Celle-ci est restituée en fin d'année à condition que les deux clés du casier soient rendues, que le casier soit vidé et que ces démarches soient effectuées dans le délai fixé par l'école.

Tout retard dans la restitution entraîne la perte de la caution. En cas de perte d'une clé, la caution n'est pas remboursée. De plus, l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets laissés dans les casiers. Il est donc recommandé de ne pas y déposer d'objets de valeur.

Chaque élève est responsable de son casier et de ses clés.

À tout moment, la Direction se réserve le droit de vérifier le contenu de chaque casier.

Article IX.17 Parking pour vélos

L'élève a la possibilité de stationner son vélo à l'abri sous le préau situé à l'arrière de l'école. Il utilise obligatoirement un cadenas pour le sécuriser.

L'école met cet espace à disposition des élèves mais n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de dommage sur les vélos. Chaque élève reste donc responsable de son propre matériel.

Article IX.18 Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire (DIAS)

Un Dispositif Interne d'Accrochage Scolaire (DIAS) peut être mis en place pour tout élève présentant des signes de décrochage scolaire.

L'élève majeur et les parents de l'élève mineur peuvent en faire la demande auprès de la Direction.

Le DIAS poursuit deux objectifs :

1. prévenir le décrochage scolaire d'un élève en difficulté avec l'école ;
2. aider l'élève à reconstruire la confiance et l'estime de soi, ainsi qu'à développer un projet personnel et un projet de formation.

La mise en place et le suivi d'un DIAS s'effectuent **en collaboration étroite avec les parents** (ou l'élève majeur), afin d'assurer un accompagnement cohérent et partagé.

La conception, le suivi et la gestion du DIAS sont assurés par une équipe pluridisciplinaire pouvant rassembler enseignants, éducateurs, membres du CPMS et, si nécessaire, des partenaires externes (AMO, maisons de jeunes, etc.). Un DIAS est établi pour une durée d'un mois et peut-être reconduit si nécessaire en fonction de l'évaluation du dispositif et de la situation de l'élève.

Ce dispositif vise à répondre à des situations individuelles particulières, dans une approche globale, concertée et centrée sur l'élève.

Article IX.19 Accès aux locaux spécifiques

L'accès aux locaux spécifiques de l'école (hall sportif, laboratoires, ateliers, locaux informatiques, bibliothèque, etc.) n'est autorisé qu'avec l'accord préalable d'un membre de l'équipe éducative.

L'occupation de ces locaux doit toujours se faire sous la surveillance d'un membre du personnel éducatif sauf dans les situations où un accès autonome est explicitement autorisé.

L'élève respecte le règlement propre à chaque local (voir annexes du présent règlement), notamment en matière de sécurité, d'hygiène, d'utilisation du matériel et de comportement.

Tout manquement aux consignes ou à la sécurité peut entraîner l'interdiction temporaire ou définitive d'accès au local concerné sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Article IX.20 Gestion et remplacement des supports de cours

Les supports de cours sont distribués aux élèves sous forme de photocopies. En cas de perte, de détérioration ou d'oubli, il appartient à l'élève de se procurer lui-même un nouvel exemplaire, en demandant une copie à un camarade de classe et en effectuant les photocopies nécessaires à ses frais. L'école n'est pas tenue de fournir une seconde fois les documents perdus ou endommagés.

Chaque élève doit donc conserver ses supports de cours avec soin et en assurer une gestion rigoureuse.

Article IX.21 Restaurant scolaire et commandes de repas

L'école met à disposition un restaurant scolaire accessible à tous les élèves.

Les tickets repas sont en vente :

- le matin, de 7h45 à 8h15 ;
- à la récréation de 10h50 ;
- pendant le temps de midi.

Les sandwiches proposés par le restaurant scolaire sont commandés obligatoirement le matin, entre 7h45 et 8h15. En cas de problème pour une commande, l'élève s'adresse à son éducateur.

Aucune commande n'est acceptée en dehors de ce créneau.

L'élève est responsable de prévoir son achat ou sa commande dans les délais fixés.

L'élève doit veiller à ne pas arriver en retard au cours pour cette raison.

Article IX.22 Accès et usage du réfectoire

L'accès au réfectoire est réservé exclusivement aux élèves qui y prennent un repas chaud fourni par l'école.

L'élève qui apporte son repas (tartines, lunch box, etc.) le mange dans la salle d'étude, le hall ou la cour de récréation conformément à l'organisation interne.

L'élève apportant un plat personnel nécessitant d'être réchauffé peut utiliser le micro-ondes situé dans le réfectoire, mais le repas doit être consommé dans la salle d'étude, le hall ou la cour et non dans le réfectoire.

Article IX.23 Règles d'hygiène et de comportement au réfectoire et à la salle d'étude

Le réfectoire est un espace collectif destiné à accueillir les élèves durant le temps de midi dans des conditions d'hygiène et de convivialité optimales.

Chaque élève est tenu d'y adopter un comportement responsable et respectueux.

1. Respect du lieu et du matériel

L'élève maintient les lieux propres :

- il débarrasse son plateau,
- il utilise les poubelles prévues pour jeter les déchets.

2. Comportement approprié

Afin de garantir une ambiance propice au repas et à la surveillance :

- l'élève parle calmement et évite les cris,
- les déplacements se font de manière ordonnée,
- l'élève ne dépasse pas les condisciples et respecte l'ordre de la file.
- chacun attend son tour pour lui-même et ne prend pas le ticket d'autres condisciples pour leur éviter la file.
- tout comportement perturbateur ou irrespectueux (jets de nourriture, insultes, dégradations, etc.) est interdit.

3. Respect du personnel encadrant

L'élève se conforme aux consignes des membres du personnel encadrant.

Toute attitude irrespectueuse envers le personnel du restaurant scolaire ou l'équipe éducative n'est pas tolérable.

Article IX.24 Participation aux activités pédagogiques

La participation à toutes les activités pédagogiques organisées pendant le temps scolaire est obligatoire pour chaque élève, qu'elles aient lieu dans l'école ou à l'extérieur (sorties pédagogiques, visites, projets interdisciplinaires, animations, etc.). Ces activités font partie intégrante du programme scolaire et sont considérées comme des temps de cours obligatoires.

Le Règlement d'Ordre Intérieur s'applique pleinement lors de toutes ces activités, y compris lorsque celles-ci se déroulent en dehors de l'école.

En cas de difficulté financière liée au paiement d'une activité, les parents de l'élève mineur ou les élèves majeurs sont invités à contacter la direction dans les plus brefs délais, afin qu'une solution puisse être recherchée en toute confidentialité.

Toute absence non justifiée lors d'une activité obligatoire est traitée selon les règles en vigueur relatives à la fréquentation scolaire.

Article IX.25 Participation aux stages

La participation aux stages organisés dans le cadre de la formation est obligatoire pour tous les élèves des sections concernées.

Les stages constituent une partie intégrante du cursus scolaire et sont évalués comme tels.

Pendant toute la durée du stage, que celui-ci se déroule en entreprise, en institution ou dans une structure extérieure, le présent ROI s'applique pleinement, au même titre que les règles propres au lieu d'accueil.

Tout élève doit respecter :

- les horaires et prescriptions fixés par l'organisme de stage ;
- les consignes de sécurité, d'hygiène et de comportement ;
- les obligations administratives (présences, documents, signatures, communication d'absence...).
- l'obligation de compléter quotidiennement et correctement son carnet de stage.

Toute absence au stage est communiquée le jour même à l'école et est justifiée selon les mêmes modalités que pour les cours, et transmise immédiatement à l'école et au maître de stage.

Une absence injustifiée, un comportement inadapté ou un manquement grave aux règles peut entraîner, au-delà des sanctions disciplinaires, une invalidation du stage, selon les modalités prévues par le présent règlement (voir chapitre XIII).

Article IX.26 Transport scolaire (ramassage scolaire)

Le transport scolaire est un service de bus organisé afin de permettre aux élèves de rejoindre l'école lorsque les moyens de transport classiques sont inexistants ou insuffisants.

Pour bénéficier du transport scolaire, l'élève doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

1. habiter à plus d'1 km de l'école ;
2. ne pas avoir la possibilité d'utiliser une ligne régulière du TEC pour effectuer le trajet domicile – école ;
3. fréquenter l'établissement le plus proche de son domicile, parmi ceux correspondant à son choix confessionnel ou non confessionnel.

La demande est introduite par mail auprès de l'économe, qui transmet le dossier au TEC pour analyse. Le TEC reste seul habilité à déterminer si l'élève remplit les conditions d'accès au transport scolaire et à valider ou refuser la prise en charge.

Chapitre X

Les évaluations

Tout manquement aux présents articles donne lieu à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des procédures en vigueur.

Article X.1 Organisation et communication des évaluations

Les évaluations sont annoncées aux élèves par les enseignants et sont inscrites dans le journal de classe. Des informations complémentaires peuvent être transmises via Teams, mais seule l'annonce faite en classe et inscrite au journal de classe constitue la communication officielle.

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.
L'élève se présente à chaque évaluation avec le matériel requis, dans le respect des consignes données par l'enseignant. Toute forme de perturbation, de bavardage ou de comportement inadapté est interdit.

Article X.2 Absence à une évaluation : procédure de justification

Toute absence à une évaluation formative, sommative, certificative ou à un examen est signalée à l'école par les parents ou l'élève majeur.

Pour être reconnue comme valable, cette absence est impérativement couverte par l'un des motifs et dans les délais définis à l'article VI.1 et selon les modalités précisées aux articles VI.3, VI.7.

Le justificatif est remis **dès le retour à l'école**, et au plus tard dans les délais prévus par le Règlement d'Ordre Intérieur (voir article VI.7).

À défaut de justificatif valable, l'absence est considérée comme **injustifiée** et l'évaluation est sanctionnée d'une **note zéro**.

Article X.3 Conséquences et modalités de rattrapage en cas d'absence

En cas d'absence justifiée, l'élève représente l'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours ou, en cas d'examens, le conseil de classe en décide autrement.

L'élève prend contact avec l'enseignant dès son retour pour convenir des modalités de rattrapage.

L'enseignant détermine la forme du rattrapage (évaluation différée, travail écrit, interrogation orale, etc.).

Article X.4 Fraude, tricherie et comportement inapproprié

Toute tentative de fraude, toute utilisation d'un appareil non autorisé (GSM, Smart Watch, écouteurs, tablette, PC...) ou tout comportement assimilable à de la tricherie entraîne l'interruption immédiate de l'épreuve.

L'élève n'utilise pas l'intelligence artificielle pendant les évaluations certificatives, les examens, les tests de compétences et toute situation de contrôle sauf en cas d'autorisation explicite de l'enseignant.

Les règles complémentaires relatives à l'usage de l'intelligence artificielle figurent à l'article IV.18 et dans la Charte de bon usage de l'IA annexée au présent règlement.

Lorsqu'un outil numérique est autorisé dans le cadre d'un aménagement raisonnable (ordinateur, tablette, logiciel spécifique...), celui-ci ne peut en aucun cas être utilisé pour tricher, contourner les consignes ou accéder à des ressources non permises.

Toute utilisation détournée d'un outil d'aménagement est considérée comme une fraude.

L'évaluation concernée est sanctionnée d'une note zéro.

Article X.5 Règles de conduite lors des périodes d'examens

Pendant les périodes d'examens, les consignes suivantes s'appliquent :

- L'élève doit être présent à l'heure indiquée sur la convocation.
- Aucun smartphone, montre connectée, écouteur ou dispositif électronique n'est autorisé dans la salle sauf si aménagement raisonnable explicitement prévu.
- Tout déplacement pendant l'épreuve doit être autorisé par un surveillant.
- Le silence absolu s'impose dès l'entrée dans le local.
- L'élève qui arrive en retard peut être admis uniquement si la direction ou son délégué l'y autorise.
- Le matériel doit être conforme aux instructions (aucun prêt entre élèves).

Article X.6 Consultation des copies et communication des résultats

L'élève a le droit de consulter ses évaluations ainsi que les commentaires et corrections apportés par leurs professeurs.

Il peut solliciter des explications complémentaires en cas d'incompréhension, dans le respect de l'organisation du cours et de la disponibilité de l'enseignant.

Les résultats des évaluations sont communiqués via le journal de classe dans un délai raisonnable, tenant compte de la nature de l'épreuve et du nombre de copies à corriger.

En aucun cas une copie appartenant à un autre élève ne peut être montrée, communiquée ou utilisée comme exemple.

Conformément aux dispositions légales en matière de publicité de l'administration, l'élève ou ses parents peuvent consulter les épreuves corrigées. Ils peuvent en obtenir une copie (y compris numérique) sur demande écrite, dans le respect des droits d'auteur éventuels liés aux questionnaires.

L'élève peut photographier sa propre copie, pour autant qu'il demande à son professeur la permission d'utiliser son smartphone à cet effet et que cela n'entrave pas le déroulement du cours. À défaut, un autre moment est fixé afin de lui permettre d'obtenir une copie dans des conditions appropriées.

Toute évaluation est remise à l'élève à sa demande ou à celle de ses parents.

Article X.7 Procédure de recours contre une décision de délibération

Un recours interne ou externe peut être introduit uniquement à l'encontre d'une décision de délibération ayant pour incidence la réussite de l'année avec restriction ou l'échec de l'année scolaire.

L'élève majeur et les parents de l'élève mineur disposent d'un délai précis, communiqué avec le bulletin de délibération, pour introduire :

1. Un recours interne, auprès de la direction, expliquant clairement et factuellement les raisons du désaccord.
2. Le cas échéant, un recours externe, selon les modalités prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article X.8 Aménagements raisonnables lors des évaluations

Conformément à la Circulaire générale relative aux aménagements raisonnables, l'élève qui présente des besoins spécifiques (troubles d'apprentissage, difficultés médicales, psychologiques, sensorielles, motrices, etc.) peut bénéficier d'aménagements raisonnables, y compris lors des évaluations.

Les aménagements raisonnables sont mis en place dans le cadre habituel des cours et des évaluations. Pour qu'ils puissent être pris en compte lors des évaluations de fin d'année (examens, épreuves certificatives, délibérations), il est indispensable qu'ils aient été effectivement appliqués de manière régulière au cours de l'année scolaire. Aucun aménagement ne peut être exigé de l'école sans qu'une demande officielle n'ait été introduite et validée selon la procédure décrite ci-dessus.

Chapitre XI

Harcèlement – Cyberharcèlement

1. Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2°. orienter les élèves concernés ;
- 3°. traiter les situations détectées.

3. Activation de la procédure

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- à la direction ou son délégué ;
- à un membre de la Cellule d'écoute Active de l'école ;

Les canaux de communication sont :

- l'adresse email administrative officielle de l'école : ec001870@adm.cfwb.be en mettant systématiquement en copie l'adresse email de la cellule d'écoute : cellule.active@are.be
- la messagerie Teams : Cellule.active
- la boîte aux lettres à côté de la porte de la Cellule d'Ecoute Active (B2) ou celle dans le hall à côté des boîtes aux lettres des éducateurs

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé :

04/3801696 – Option 2 (Secondaire) puis Option 5 (Cellule d'Ecoute)

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet.

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

4. Procédure interne à notre établissement : procédure de la Cellule d'Ecoute Active

1. Les caractéristiques du harcèlement scolaire

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

On y retrouve trois caractéristiques principales :

- l'intention (les actes posés ne sont pas accidentels, même s'ils ne sont pas toujours perçus comme tels par leurs auteurs) ;
- le déséquilibre de pouvoir ou de force ;
- la répétition.

L'établissement se considère concerné par toute situation de harcèlement impliquant des élèves qui y sont inscrits, y compris lorsque les faits se prolongent en dehors de l'école (notamment via les réseaux sociaux).

2. Dispositif de détection des situations de harcèlement

Afin de faciliter la détection des situations de harcèlement, les dispositifs suivants sont mis en place :

- le repérage de signaux faibles par les membres de l'équipe éducative, notamment lors des récréations et temps de pause ;
- l'organisation régulière de temps de parole en classe ;
- la Cellule d'Écoute Active, composée de membres de l'équipe éducative, qui contribue à l'amélioration du climat scolaire et à la prise en charge des situations.

3. Modalités de signalement

Toute situation de harcèlement, qu'elle concerne directement une personne ou qu'elle soit observée en tant que témoin, est signalée.

Le signalement peut être effectué par :

- tout élève concerné par une situation de harcèlement, soupçonnée ou avérée ;
- un témoin (élève ou autre membre de la communauté scolaire) ;
- un responsable légal ;
- un membre du personnel.

Il peut être adressé :

- à un adulte de confiance au sein de l'établissement ;
- à un membre de la Cellule d'Écoute Active lors des permanences ;
- par dépôt d'un mot dans la boîte prévue à cet effet ;
- par mail à l'adresse institutionnelle dédiée ;
- via les outils numériques de l'établissement (Teams).

Tout membre du personnel recevant un signalement est tenu de le transmettre dans un délai maximum d'un jour scolaire (24 heures) ouvrable à un membre de la Cellule d'Écoute Active.

Chaque signalement fait l'objet d'un enregistrement et de l'ouverture d'un dossier de suivi.

4. Modalités de prise en charge des situations

Dès réception du signalement :

- un membre de la Cellule d'Écoute Active est désigné comme référent ;
- un entretien est organisé avec l'élève concerné dans un délai maximum d'un jour scolaire ouvrable ;
- la situation est analysée (auditions, recueil d'informations, éléments matériels éventuels) dans les meilleurs délais. En fonction de la gravité et de l'urgence, des mesures immédiates de protection peuvent être mises en place et un plan d'action est établi.

Les faits peuvent être transmis à la Direction et, le cas échéant, au Pouvoir Organisateur, qui prennent les mesures éducatives et/ou disciplinaires nécessaires, conformément au présent règlement.

Lorsque les faits le justifient (violence, menaces, diffusion d'images, harcèlement...), il est rappelé que ceux-ci peuvent relever de la loi et qu'une plainte peut être déposée.

5. Méthodes d'intervention les plus usuelles

En fonction des situations, différents dispositifs peuvent être mobilisés, tels que :

A. Méthode de Préoccupation Partagée

L'établissement privilégie la Méthode de Préoccupation Partagée pour traiter les situations d'intimidation entre pairs.

Dans ce cadre :

- des entretiens individuels peuvent être organisés avec les élèves concernés ;
- certains élèves peuvent être mobilisés comme pairs aidants ;
- l'objectif est de faire évoluer les comportements par la responsabilisation et le développement de l'empathie.

Cette méthode peut être utilisée dès qu'un élève rencontre une difficulté relationnelle ou une dynamique de groupe problématique (rejet, moqueries, intimidation...).

Les élèves sont accompagnés (élèves qui ont pris part à la situation et autres élèves aidants) afin de le(s) faire changer de posture en tentant de

faire émerger chez eux de l'empathie pour l'élève en souffrance et en les amenant à prendre une part active dans l'amélioration du climat scolaire. Cette méthode permet de ne pas tomber dans le piège de la tyrannie du groupe. C'est une méthode éducative qui permet aux élèves de prendre part à la résolution du problème.

B. Méthode No Blame

Il s'agit également d'une approche non blâmante ; elle ne procède pas par entretiens individuels mais par un travail avec un groupe d'élèves à qui les professionnels font part de leur préoccupation pour l'élève cible. Ce groupe, au sein duquel se trouvent aussi les principaux intimidateurs, est invité à faire des suggestions pour améliorer la situation de la cible.

C. Tout autre accompagnement éducatif adapté

6. Types d'actions pouvant être menées en parallèle

En fonction de la situation, de sa gravité et de son évolution, différentes actions peuvent être mises en œuvre, de manière simultanée ou progressive :

- actions d'information et de sensibilisation auprès des élèves concernés ou du groupe-classe ;
- actions de prévention, générales ou ciblées, visant à améliorer le climat scolaire ;
- mesures de protection de l'élève concerné (surveillance accrue, adaptée...) ;
- mesures éducatives, telles que travaux réflexifs, accompagnement individualisé ou dispositifs de médiation ;
- mesures disciplinaires, conformément au présent règlement.

La sanction n'est pas nécessairement utilisée immédiatement et peut être suspendue, afin d'éviter des effets contre-productifs.

Toutefois, en fonction de la nature, de la gravité des faits et du contexte (répétition, intention, impact sur la victime...), des mesures disciplinaires peuvent être prises à tout moment, conformément au présent règlement.

7. Information des responsables légaux

Les responsables légaux des élèves concernés sont informés des démarches entreprises, dans le respect du cadre légal et de la confidentialité.

8. Suivi et clôture

Un suivi est assuré afin de :

- vérifier l'arrêt des faits ;
- accompagner l'élève concerné ;
- prévenir toute récurrence.

La clôture de la situation est décidée de commun accord avec l'élève-cible lorsque celui-ci confirme que la situation a pris fin. Un suivi prolongé par un membre de la Cellule d'Ecoute lui sera proposé.

Chapitre XII

Sécurité-hygiène

Article XII.1 Procédure en cas d'alerte incendie

Lors de toute évacuation de l'établissement, tous les élèves se conforment aux règles suivantes :

- respecter les consignes données par le professeur ;
- laisser ses effets personnels en classe ;
- garder son calme ;
- suivre les directions indiquées par les pictogrammes ;
- veiller à la rapidité de l'évacuation sans courir ;
- veiller à ne jamais revenir sur ses pas ;
- rester par groupe classe avec le professeur et se déplacer en direction du point de rassemblement : parking en face de l'école au niveau du parc de dressage canin ;
- rester en rang, sans se mélanger aux autres classes, devant le professeur au niveau du point de rassemblement.

S'il y a de la fumée :

- Rester le plus près du sol possible ;
- Se protéger contre l'inhalation de fumée en se couvrant la bouche et le nez avec un linge (humide si possible).

S'il est impossible de quitter les lieux :

- Fermer la porte et boucher les arrivées d'air du local venant du couloir ;
- Manifester sa présence derrière une fenêtre ;
- Téléphoner au 04 380 16 96.

Article XII.2 Défibrillateur et trousse de secours

Un défibrillateur est à disposition dans l'établissement au premier étage du bâtiment principal au niveau des bureaux administratifs. Un deuxième est également à disposition au Hall omnisport dans le hall d'entrée sur le mur à droite des distributeurs.

Plusieurs trousse de secours sont disponibles dans l'enceinte de l'école : au bureau de la cheffe d'atelier, à l'aquarium, dans les cuisines, dans le hall omnisport et à l'atelier du PAPO.

Article XII.3 En cas de difficulté de mobilité

L'escalier du personnel est accessible pour faciliter l'accès de l'établissement aux personnes ayant des difficultés pour se déplacer (plâtre, béquilles...). L'élève fait, au préalable, une demande à la Direction afin d'obtenir l'accord écrit pour l'emprunter.

Article XII.3 Déclaration d'accident

Toute déclaration d'accident est faite le jour même par l'élève ou ses parents auprès de l'éducateur de l'aquarium. La procédure exacte à suivre est communiquée à l'élève ou ses parents par l'éducateur au moment de la demande.

Article XII.4 Déclaration d'une maladie contagieuse – prise d'un traitement spécifique

Toute maladie contagieuse et transmissible contractée par un élève ou son entourage est signalée au CPMS.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur prennent contact dans les plus brefs délais avec un membre de l'équipe du CPMS par mail ou par téléphone au 04/380 12 95.

Toute prise de médicament autorisée par un médecin est signalée dans les documents administratifs à compléter lors de l'inscription, au CPMS et à l'éducateur responsable par écrit.

En cours d'année scolaire, toute modification est signalée par écrit dans les plus brefs délais au CPMS afin de discuter des modalités de mise en œuvre et à l'éducateur responsable par écrit.

Chapitre XIII

Stages

Article XIII.1

Dans les sections qualifiantes de l'enseignement secondaire (techniques et professionnelles), l'élève effectue obligatoirement des stages en entreprise.

- En quatrième année (deuxième degré), les élèves effectuent de deux à quatre semaines de stage d'observation et d'initiation (type 1), selon les particularités propres à leur OBG.
- En cinquième et sixième année (troisième degré), les élèves réalisent entre six et dix semaines de stages de pratique accompagnée (type 2) et de pratique en responsabilité (type 3).
- En septième année, les élèves accomplissent entre six et dix semaines de stage.

Article XIII.2

L'accès au stage est conditionné à l'encodage préalable de l'élève par les services administratifs dans l'application DIMONA.

Article XIII.3

L'équipe éducative prépare les élèves à la recherche d'un lieu de stage et les accompagne dans leurs démarches. Elle leur remet une liste de lieux de stage possibles.

L'élève peut proposer un lieu de stage personnel si celui-ci respecte les critères établis par l'équipe éducative.

Les stages ne se déroulent pas chez les membres du corps professoral, leur conjoint/cohabitant légal/partenaire de fait, leurs parents, ni chez les parents du stagiaire jusqu'au troisième degré, ni chez les personnes vivant sous le même toit.

Si l'élève ne trouve pas de lieu de stage, l'établissement lui en attribue un.

Article XIII.4

Tout élève inscrit à temps plein dans l'enseignement secondaire ordinaire ou qualifiant, dont les stages font partie du cursus, peut y participer. En cas de report de stage en raison de circonstances exceptionnelles (maladie, blessure, hospitalisation, situation spécifique ou absence de lieu de stage), l'élève reste présent à l'école si son état de santé le permet. Toute absence pendant un stage entraîne la réalisation ultérieure des jours non effectués durant l'année scolaire.

En cas d'une rupture par l'entreprise, une motivation écrite doit être établie. Si des difficultés graves se présentent, une audition de l'élève et de ses parents (si mineur) doit être organisée par la direction.

Article XIII.5

Pendant le stage, l'élève demeure sous la responsabilité de l'Athénée. Aucun contrat de travail ne le lie à l'entreprise d'accueil.

Article XIII.6

L'établissement scolaire garantit le respect des obligations légales liées aux stages, notamment pour :

- la médecine du travail ;
- les assurances ;
- la protection de la maternité ;
- les vaccinations éventuelles.

L'absence à l'examen médical entraîne l'interdiction d'accès au stage et le coût de la consultation (Cohezio) peut être facturé à l'élève s'il ne prévient pas 48h à l'avance.

Article XIII.7

Le suivi des stages est assuré par l'équipe pédagogique de l'option, ainsi que par certains professeurs de cours généraux impliqués dans le projet.

Ces enseignants assurent la préparation des élèves, le suivi administratif et pédagogique, les contacts avec les milieux professionnels, ainsi que la participation à l'évaluation des compétences et des soft skills acquises en stage.

Article XIII.8

L'employeur qui accueille le stagiaire :

- réalise une analyse de risques et en communique les résultats à l'établissement scolaire ;
- remet au stagiaire un document précisant la description du poste, les mesures de prévention, les risques nécessitant une surveillance de santé spécifique et les obligations du stagiaire ;
- transmet à l'établissement, le cas échéant, un exemplaire du formulaire d'évaluation de santé délivré par le conseiller en prévention-médecin du travail ;

- fournit au stagiaire les équipements de protection individuelle si celui-ci n'en possède pas.

Article XIII.9

Chaque élève remet à l'entreprise un dossier administratif complet comprenant :

- une convention de stage tripartite (entre l'établissement scolaire, l'élève et ses responsables légaux, et le milieu professionnel) fixant les droits et devoirs de chacun ;
- une attestation d'aptitude médicale délivrée par le service interne de prévention et de protection (SIPP) de l'établissement, en fonction de l'OBG).

Un carnet de stage est obligatoire. Il sert de lien entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel tout au long du stage. L'élève le garde à l'école et sur son lieu de stage. Il contient au minimum :

- un exemplaire de la convention ;
- le type et les objectifs du stage ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation, comprenant les critères de qualité, les observations du tuteur et les conseils pour progresser ;
- les attentes du milieu professionnel en matière d'aptitudes et de compétences (soft skills) ;
- la mention des absences et retards ;
- une attestation de formation en milieu professionnel signée par l'entreprise,
- un relevé des activités et apprentissages réalisés par l'élève.

Article XIII.10

Les données à caractère personnel des élèves sont exclusivement utilisées dans le cadre de l'établissement et du suivi des conventions de stage. Cette utilisation se fait dans le strict respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD). Pour toute question relative au traitement de ces données, le Délégué à la protection des données de Wallonie-Bruxelles Enseignement (DPO) peut être contacté à l'adresse suivante : privacy@wbe.be

Article XIII.11

Les stages font partie intégrante de la formation et comptent dans l'évaluation de l'élève.

Le certificat de qualification est délivré uniquement aux élèves ayant réalisé les stages de type 2 et 3, sauf dispense exceptionnelle.

Les stages de type 1 donnent lieu à une évaluation formative en collaboration avec le milieu professionnel.

Les stages de types 2 et 3 font l'objet d'une évaluation formative et/ou certificative, également en collaboration avec l'entreprise.

Cette évaluation :

- se déroule sur les lieux de stage ;
- s'inscrit dans le Plan de Validation des Évaluations (PVE) ;
- repose sur une triple évaluation associant l'autoévaluation de l'élève, l'évaluation du tuteur en milieu professionnel et l'évaluation de l'équipe pédagogique.

Article XIII.12 UAA PVE

Les compétences comportementales sont évaluées de manière formative au travers de l'UAA « Parcours vers l'Entreprise » (PVE), outil obligatoire défini par WBE. En outre, plusieurs compétences comportementales figurent dans le Profil de certification de différentes options et font, de ce fait, l'objet d'une évaluation certificative.

Annexes

Annexe 1 – Barème indicatif des sanctions

Toute infraction à ce règlement d'ordre intérieur entraînera une sanction. Il appartient à l'équipe éducative de moduler les barèmes en fonction de la gravité, du contexte, de la récidive et en fonction de l'attitude de l'élève. Certaines infractions au règlement sont également des infractions à la loi et sont susceptibles de déboucher sur des poursuites judiciaires.

COMPORTEMENT SOCIAL	
Ponctualité et présence	
Accumuler 5 retards (à l'école ou en cours)	5 retards / 1h de retenue
Brosser un cours ou d'une heure d'étude	Min. 1h de retenue ou retrait de la carte de sortie ou retrait des autorisations des SA/AT
Quitter l'école sans autorisation	
Respect des consignes	
Refuser de présenter son JDC	Min. 1h de retenue
Refuser d'appliquer la consigne de l'adulte	
Falsifier une note, une signature	Min. ½ jour de renvoi
Respect d'autrui	
Se comporter de manière inappropriée (manger, bavarder, siffler, chanter, déranger, se lever sans autorisation, perturber le cours, se montrer grossier)	Min un retrait de points jusqu'à 1h de retenue
Violence verbale, moquerie, propos discriminatoire, dégradant, humiliant, tant à l'école qu'en ligne, « même pour rire ».	Min. 1h de retenue jusqu'à l'exclusion
Violence physique ou menace, « même pour rire ».	Min ½ jour de renvoi jusqu'à l'exclusion
Prendre et/ou diffuser des photos ou vidéos d'autrui sans autorisation	Min. 1h de retenue jusqu'à l'exclusion
Rapport à soi	
Tenue vestimentaire non conforme	Discussion Note au JDC par la direction
Port d'un couvre-chef et autre accessoire à l'intérieur des bâtiments	Confiscation par la direction Si récidive : retrait de points
Sécurité et objets interdits	
Utiliser un appareil électronique sans autorisation explicite, à usage récréatif ou ne pas respecter les modalités de l'interdiction (sonnerie, etc.).	Confiscation par la direction Remise aux parents Si récidive : retrait de points
Posséder et rendre visible du tabac, une cigarette, une puff	Min. 2 h de retenue jusqu'à l'exclusion
Fumer dans l'enceinte de l'établissement	Min. ½ jour de renvoi jusqu'à l'exclusion
Détenir des objets étrangers ou potentiellement dangereux	Confiscation par la Direction Min. 1h de retenue jusqu'à l'exclusion
Consommer de l'alcool ou des substances illicites	Min. 1 jour de renvoi jusqu'à l'exclusion
Vol - racket - commerce	Min. 1 jour de renvoi jusqu'à l'exclusion

Respect de l'environnement scolaire	
Dégrader ou abîmer le matériel, les locaux	Min. 1h de retenue jusqu'à l'exclusion Réparation : nettoyage, etc.
Jeter ses déchets au sol	Retrait de point Réparation : ramassage des déchets
Accumulation de retraits de points et gradation Première tranche de -10 points = 1 heure de retenue Deuxième tranche de -10 points (-20) = 2 heures de retenue Troisième tranche de -10 points (-30) = ½ jour de renvoi Quatrième tranche de -10 points (-40) = 1 jour de renvoi	

Cette échelle de sanction est présentée à titre indicatif et propose une fourchette de sanctions. En cas de récidive, la gradation des sanctions s'applique jusqu'à la procédure d'exclusion définitive pour l'ensemble des manquements.

ATTITUDE FACE AU TRAVAIL		
Oubli de matériel, de document, document non rendu, note ou évaluation non signée, journal de classe incomplet...	Manquement	5 manquements / 1h de retenue
Devoir non fait	Si évalué : uniquement zéro pour le travail Si non évalué : uniquement manquement	
Oubli de tenue (sport, EPI)	Adaptation de la tâche Manquement Si évalué : uniquement zéro pour le travail	
Oubli du JDC	Feuille de remplacement à l'aquarium	3 feuilles de remplacement / 1h de retenue
Perte du JDC	Rachat Report des retraits de points de comportement et des manquements	1h de retenue

L'exclusion définitive est envisagée pour des faits graves portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de la communauté éducative, ou compromettant gravement l'organisation de l'établissement, conformément aux articles 1.7.2-1 et suivants du Code.

L'INSCRIPTION A L'ATHENEE ROYAL D'ESNEUX SIGNIFIE L'ADHESION AU PRESENT REGLEMENT AINSI QU'A L'ECHELLE DES SANCTIONS.

Annexe 2 – Charte de bon usage de l'IA

1. Objectif de la charte :

Cette charte vise à encadrer l'usage des outils d'intelligence artificielle (IA) par les élèves, afin de garantir un apprentissage authentique, une utilisation responsable des outils numériques et le respect des règles de l'établissement. Elle complète l'article IV.18 du Règlement d'Ordre Intérieur.

2. Principes généraux :

L'utilisation de l'IA doit s'accompagner d'une démarche de vérification systématique. L'élève doit être capable de démontrer la véracité des informations générées par l'IA en les recoupant avec des sources fiables, développant ainsi sa rigueur scientifique.

a) **L'IA est un outil d'appui aux apprentissages, mais ne remplace jamais le travail personnel.**

Elle peut soutenir la recherche, la compréhension ou l'entraînement, mais ne se substitue ni au travail personnel, ni à l'effort de réflexion, ni à l'appropriation des savoirs. L'élève demeure pleinement responsable de la qualité, de sa compréhension et de l'authenticité de sa production.

b) **Toute utilisation implique compréhension et esprit critique.**

L'élève doit être en mesure d'expliquer, de reformuler et de justifier les éléments issus d'un outil d'IA. Les informations générées doivent faire l'objet d'une vérification systématique par confrontation avec des sources fiables, conformément aux exigences de la méthode scientifique.

c) **L'usage en situation d'évaluation est encadré.**

Lors d'un travail évalué, l'utilisation de l'IA n'est possible que si elle est explicitement autorisée par l'enseignant dans les consignes.

En dehors des évaluations, son usage est permis pour soutenir les apprentissages, pour autant qu'il ne constitue ni une substitution au travail personnel ni une reproduction non maîtrisée de contenus générés. En cas d'incertitude, il appartient à l'élève de solliciter l'avis de l'enseignant.

3. Ce qui est autorisé :

L'usage de l'IA peut être autorisé par l'enseignant pour :

- reformuler un passage difficile ;
- générer des idées ou pistes de réflexion ;
- obtenir des explications complémentaires ;
- s'entraîner (quiz, exercices auto-correctifs, vocabulaires...).

Lorsque l'usage est autorisé :

- l'élève doit mentionner l'outil utilisé,
- préciser la nature de l'aide reçue,
- rédiger lui-même la version finale.

4. Ce qui est interdit :

L'usage de l'IA est strictement interdit pour :

- toute évaluation, test, examen ou situation de contrôle (sauf consigne ou aménagement raisonnable explicitement prévu) ;
- produire un travail non personnel et/ou non compris par l'élève ;
- contourner une consigne ou une exigence pédagogique ;
- générer des contenus inappropriés, violents, discriminatoires ou dénigrants ;
- usurper ou altérer l'identité d'un élève ou d'un adulte ;
- créer des contenus trompeurs (fausses images, faux messages, deepfakes⁹...).
Toute infraction peut être assimilée à une tricherie.

5. Protection des données et sécurité

Il est **formellement interdit** de transmettre à un outil d'IA :

- des noms ou prénoms d'élèves ou d'adultes ;
- des informations privées ou confidentielles ;
- des images ou vidéos ;
- des copies, bulletins, documents scolaires identifiables.

Les élèves doivent adopter une attitude responsable et vigilante, en respectant la vie privée et le cadre légal.

6. Responsabilité et éthique numérique

L'usage de l'IA doit toujours respecter :

- la vie privée d'autrui ;
- le climat scolaire ;
- les règles de politesse et de respect ;
- les valeurs de l'école et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les dérives d'usage numérique (harcèlement, diffamation, manipulation...) peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

7. Conséquences en cas de non-respect

Selon la nature du manquement :

- refus du travail ;
- note zéro en cas de tricherie ;
- sanction disciplinaire prévue dans le ROI.

Chaque situation est évaluée de manière proportionnée.

8. En résumé

- L'élève peut utiliser l'IA pour apprendre, mais pas pour tricher.
- L'élève comprend toujours le travail qu'il rend.
- L'élève ne transmet jamais d'informations personnelles.
- En cas de doute, l'élève interroge son professeur.

⁹ **Deepfake** : contenu (image, vidéo ou audio) créé par un outil d'intelligence artificielle qui imite le visage, la voix ou les actions d'une personne pour faire croire qu'elle a dit ou fait quelque chose alors que ce n'est pas le cas. Les deepfakes constituent une atteinte grave à la vie privée et à la réputation et sont strictement interdits.

Annexe 3 – Aménagements raisonnables universels (ARU)

Les ARU en vigueur dans l'établissement sont les suivants :

1. Adaptations de mise en page

- Fournir des documents de haute qualité, aérés, soignés, dactylographiés et perforés.
- Utiliser la police Arial ou Verdana, taille 12 minimum.
- Privilégier un interligne de 1,25.
- Éviter l'italique.
- Éviter l'alignement « justifié », privilégier l'alignement à gauche.
- Éviter les recto-verso si une recherche d'informations sur le recto est nécessaire pour répondre au verso.
- Ne pas fractionner la consigne.
- Numéroter les pages et indiquer le nom du cours et du chapitre.
- Éviter l'agrafage ou la reliure si une manipulation est nécessaire.
- Limiter les distracteurs visuels aux images pertinentes.
- Rédiger la consigne en commençant par un verbe d'action ; mettre en évidence les éléments importants.

2. Adaptations pédagogiques et organisationnelles

- Privilégier les explications face à la classe.
- Adapter la durée des évaluations périodiques organisées durant l'année scolaire, en permettant un tiers temps supplémentaire pour les élèves qui en ont besoin. Ces aménagements ne s'appliquent pas aux épreuves internes et externes certificatives, qui nécessitent un PAR.
- Fournir la grille d'évaluation et la répartition des points lors des évaluations.
- Respecter le protocole interne de centralisation des cours complétés : l'élève se présente avec une clé USB et le cours complété d'un condisciple ; le scan est réalisé par un membre de l'équipe éducative.

Annexe 4 – Règlement salle d'étude

Article 1 – Principe général

L'étude constitue un temps scolaire obligatoire et un lieu exclusivement dédié au travail individuel.

Elle est soumise aux dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'établissement.

Tout manquement aux règles reprises dans la présente charte peut donner lieu à une intervention éducative et, le cas échéant, à une sanction disciplinaire, conformément au ROI.

Article 2 – Lieu de travail et climat attendu

L'étude est un lieu de travail individuel visant à offrir à chaque élève un cadre propice à la concentration et à l'apprentissage.

L'élève adopte une attitude calme et respectueuse du travail des autres.

Les travaux de groupe et échanges entre élèves ne sont pas autorisés et doivent être organisés en dehors de celle-ci.

Article 3 – Accès à l'étude et organisation

Après chaque récréation (8h20 -11h05 – 13h40) et pour chaque heure d'étude de la journée, y compris en cas d'heures consécutives, l'élève se range dans la cour, devant le panneau « étude » et attend l'éducateur en charge de la surveillance étude.

Entre deux heures d'étude, l'élève quitte systématiquement le local.

Cela s'applique également lorsque l'élève a plusieurs heures d'étude consécutives.

Dans ce dernier cas, l'élève se range, à nouveau, dans la cour au niveau du panneau « étude ».

Article 4 – Installation, prise de présence et place attribuée

Les places sont attribuées par l'éducateur.

L'élève respecte la place qui lui est désignée.

Dès qu'une place est attribuée, l'élève :

- s'y rend sans contestation ni détour ;
- dépose le **journal de classe sur le coin de la table** afin de permettre la prise de présence via le code barre collé sur le JDC.

Article 5 – Mise au travail et attitude attendue

Dès son installation, l'élève entame son travail de manière autonome.

Aucun déplacement n'est autorisé.

L'élève s'organise de manière à se rendre aux toilettes durant l'intercours avant l'heure d'étude et n'attend pas volontairement l'heure d'étude pour s'y rendre et « perdre du temps ».

L'étude vise à encourager une gestion responsable du travail scolaire.

À ce titre, sont notamment encouragés :

- la réalisation des devoirs ;
- la préparation du journal de classe en le complétant au minimum 15 jours à l'avance ;
- la remise en ordre des cours (ranger, trier, classer son classeur, etc.) ;
- la préparation aux évaluations prévues ;
- la planification du travail scolaire (exemple : listes de tâches pour le travail à domicile) ;
- la préparation de synthèses ;
- la lecture silencieuse d'un livre (il est recommandé à l'élève d'en prévoir un en cas d'absence de travail immédiat) ;

Article 6 – Questions et demandes d'aide

Afin de préserver le calme et le bon déroulement de l'étude, l'élève sollicite l'éducateur uniquement lorsque cela est nécessaire à l'avancement de son travail scolaire. Un temps limité en début d'heure peut être consacré à ces demandes.

Article 7 – Absence de travail

Lorsqu'un élève ne dispose d'aucun travail à effectuer et ne s'engage dans aucune des activités encouragées à l'article 5, l'éducateur peut lui attribuer un travail de consolidation ou de dépassement, en lien avec les cours dans une visée pédagogique.

Article 8 – Respect du cadre collectif

L'élève adopte un comportement respectueux du cadre de travail et des autres élèves. Toute attitude susceptible de perturber le calme ou la concentration peut donner lieu à une intervention éducative conformément au ROI.

Article 9 – Présence obligatoire à l'étude

Lorsqu'un élève a une heure d'étude prévue à l'horaire ou en raison de l'absence d'un professeur, il est tenu de se rendre immédiatement dans le rang devant le panneau « étude ».

L'élève se présente à l'éducateur et s'installe à la place qui lui est attribuée.

Dans le cas où l'élève pense pouvoir effectuer une autre activité durant cette heure d'étude (exemples : suivre un cours autre que prévu à l'horaire, se rendre chez un professeur à la demande de celui-ci, rechercher son journal de classe à la direction, se rendre à une convocation, etc.), l'élève se présente à l'éducateur au moment du rang sur la cour afin de l'en informer. L'élève fournit une trace écrite, datée et signée, de la demande formulée par l'adulte concerné.

Aller directement chez un professeur, rester dans le hall ou la cour, aider un élève ou se rendre dans un autre local sans passer par l'étude est interdit.

Ne pas se présenter à l'étude équivaut à du broyage et entraîne une absence injustifiée.

Article 10 – Sorties de l'étude

Les sorties se font uniquement avec l'accord de l'éducateur.

Toute demande d'aide formulée par un éducateur, la direction ou un membre de l'équipe éducative (exemples : ramassage des poubelles papiers, aide au réfectoire, déplacement de matériel, convocation, aide d'un condisciple, suivre un cours autre que prévu à l'horaire, etc.) s'adresse à l'éducateur responsable de l'étude, qui organise et encadre la participation des élèves.

L'élève reste en étude et ne prend pas d'initiative pour quitter le local afin d'effectuer ce type de tâches sans demande préalable d'un membre du personnel.

Article 11 – Occupation des espaces communs

En dehors des temps prévus (voir Article IX.3 du R.O.I), l'élève ne stationne pas dans le hall ou la cour.

Cette règle s'applique également aux élèves de rhéto.

L'élève de rhéto qui n'est pas en étude se rend exclusivement dans le local rhétos qui leur est réservé.

Article 12 – Temps de midi prolongé (élèves de 5^e, 6^e et 7^e années)

Le temps de midi prolongé (de 11h55 à 14h30) se déroule soit :

- à l'extérieur de l'école,
- à l'étude,
- dans le local rhéto pour les 6^e et 7^e.

Le hall et la cour ne sont en aucun cas prévus à cet effet.

Article 13 – Supports numériques

L'utilisation des téléphones portables, écouteurs et appareils permettant l'écoute de musique n'est jamais autorisé sauf en cas d'autorisation prévue dans la fiche d'aménagements raisonnables.

Les travaux demandés par les enseignants nécessitant l'usage d'un support numérique personnel sont réalisés à domicile.

Annexe 5 – Règlement local rhétos

Article 1 – Accès et conditions d'inscription

L'accès au local des Rhétos est strictement réservé aux élèves de 6e et 7e années inscrits.

L'inscription :

- se fait via un formulaire signé ;
- est conditionnée au dépôt d'une caution.

Cette caution est restituée en fin de période d'occupation, sauf en cas de dégradations du local, du mobilier ou de non-respect du présent règlement.

Les élèves inscrits sont responsables du respect des conditions d'accès.

À ce titre, ils s'engagent à :

- ne pas inviter de personne non autorisée dans le local ;
- signaler la présence de toute personne non autorisée dans le local ou à ses abords.

La présence répétée d'une personne non inscrite ou étrangère à l'établissement peut entraîner la fermeture du local pour une durée déterminée.

Article 2 – Horaires et conditions d'accès

L'accès au local est autorisé :

- durant les heures d'étude (ordinaires et extraordinaires) ;
- pendant les récréations ;
- sur le temps de midi.

Sauf autorisation exceptionnelle, le local n'est plus accessible après 16h15.

L'accès est interdit aux élèves exclus des cours.

Article 3 – Gestion de la clé

La clé du local est confiée chaque semaine à :

- deux élèves responsables ;
- un élève réserviste en cas d'absence.

Les responsables sont désignés selon un planning établi.

Ils assument la responsabilité de la clé pendant toute la durée de la semaine :

- en cas de perte, les frais de remplacement sont à leur charge ;
- la clé doit être remise chaque jour à l'endroit prévu par l'établissement, au plus tard à 16h10 (14h30 le vendredi) ;
- la clé ne peut en aucun cas être conservée en dehors du temps scolaire (week-end, congés, vacances).

Tout manquement à ces règles peut entraîner la fermeture temporaire ou définitive du local.

Article 4 – Entretien et respect du local

Le local doit être maintenu en parfait état.

En fin de semaine, les élèves responsables veillent à ce que le local soit :

- rangé ;
- nettoyé (intérieur et abords) ;
- complet, conformément à l'inventaire.

Les déchets doivent être évacués dans les conteneurs prévus par l'établissement.

En cas de non-respect :

- le local peut être fermé jusqu'à régularisation ;
- les élèves concernés peuvent être exclus du dispositif ;
- la caution peut ne pas être restituée.

Article 5 – Règles de vie et de sécurité

Dans le local et ses abords :

- il est strictement interdit de fumer ;
- toute consommation de substances interdites est passible de sanctions disciplinaires graves ;
- il est interdit de manipuler les dispositifs de sécurité, notamment de déverrouiller les fenêtres.

Article 6 – Utilisation du local

L'utilisation du local se fait dans le respect des autres et du cadre scolaire :

- la musique est autorisée uniquement à l'intérieur du local ;
- le volume sonore doit rester modéré.

Article 7 – Discipline et sanctions

Tout non-respect du présent règlement peut entraîner :

- une exclusion individuelle de l'accès au local ;
- la non-restitution de la caution ;
- la fermeture temporaire ou prolongée du local.

Ces mesures sont prises par la direction ou les membres du personnel en charge du local.

Article 8 – Dispositions finales

Le présent règlement s'applique à tout élève inscrit.

Toute situation non prévue est appréciée par la direction.

Annexe 6 – Règlement bibliothèque et ludothèque

Article 1 – Principe général

L'accès à la bibliothèque et à la ludothèque implique l'adhésion au présent règlement.

Tout manquement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de ces espaces.

Article 2 – Comportement et attitude

L'élève adopte une attitude calme, respectueuse et adaptée au lieu.

Le silence est requis afin de permettre à chacun de lire et de travailler dans de bonnes conditions.

Les échanges sont autorisés uniquement dans le cadre d'une activité de jeu et doivent rester modérés.

L'élève respecte les lieux, le matériel et l'environnement.

Il est interdit de consommer de la nourriture. Seule l'eau est autorisée.

Article 3 – Organisation et rangement

Après utilisation, les documents et les jeux sont remis à leur place selon le classement en vigueur :

- romans : ordre alphabétique ;
- mangas et bandes dessinées : par titre ;
- documentaires : par thème.

Article 4 – Accès et modalités pratiques

La bibliothèque et la ludothèque sont accessibles chaque jour de 13h10 à 13h40, sauf indication contraire communiquée par l'établissement.

À 13h10, l'élève se range dans la cour, en dessous du panneau « bibliothèque ».

Toute sortie est définitive pour la période concernée.

Article 5 – Ludothèque

Des jeux sont mis à disposition des élèves.

L'élève en prend soin et les utilise de manière adéquate.

Afin de limiter le bruit, les parties se jouent exclusivement par équipe de deux.

Article 6 – Bibliothèque : emprunts

§.1 Nombre d'ouvrages

L'élève peut emprunter deux livres maximum simultanément.

Durant la dernière semaine précédant chaque période de vacances scolaires, ce nombre peut être porté à quatre livres maximum, selon les modalités communiquées par l'établissement.

§.2 Durée du prêt

La durée du prêt est fixée à 14 jours, renouvelable.

Le renouvellement peut s'effectuer :

- en se présentant à la bibliothèque durant les heures d'ouverture (13h10 à 13h40, sauf le mercredi) ;
- en contactant la personne responsable via les canaux de communication de l'établissement (Teams ou adresse électronique communiquée).

La durée du prêt peut être portée à un mois lorsque :

- l'ouvrage comporte plus de 300 pages ;
- l'élève en a besoin dans le cadre d'un cours, d'un travail ou d'une évaluation, à condition de le signaler lors de l'emprunt.

§.3 Rappels

Les rappels sont transmis via Teams.

L'élève veille à consulter régulièrement sa messagerie.

Article 7 – Perte et dégradation

L'élève restitue tout ouvrage dans l'état dans lequel il l'a reçu.

Toute dégradation constatée doit être signalée au moment de l'emprunt.

En cas de perte ou de détérioration, des mesures appropriées peuvent être prises, en concertation avec la direction.

L'accès au prêt peut être suspendu.

Article 8 – Communication du règlement

Une photo du règlement signé de la bibliothèque et de la ludothèque est transmise à l'élève via Teams.

Annexe 7 – Règlement relatif à l'utilisation des classes numériques

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute activité pédagogique impliquant l'utilisation d'un matériel numérique (ordinateurs, tablettes, périphériques) et/ou un accès à Internet dans le cadre scolaire.

Il complète les dispositions générales du ROI relatives au respect du matériel, des personnes et des usages numériques.

Article 2 – Accès aux comptes et sécurité

Chaque élève utilise les identifiants personnels qui lui sont attribués.

Il en assure la confidentialité et veille à ne pas les communiquer à autrui.

L'élève veille à :

- se connecter uniquement sur son propre compte ;
- se déconnecter correctement après chaque utilisation.

Toute utilisation frauduleuse ou usurpation d'identité numérique constitue un manquement grave.

Article 3 – Utilisation du matériel

L'élève utilise le matériel mis à disposition avec soin, conformément aux consignes données.

Il respecte l'intégrité des équipements et s'abstient de toute manipulation non autorisée des paramètres, des installations ou des branchements.

Il adopte un comportement adapté à la présence de matériel numérique : la consommation d'eau se fait avec précaution afin de préserver les équipements et la consommation de nourriture n'est pas autorisée dans la classe de numérique.

Toute anomalie, dégradation ou difficulté technique est signalée à l'enseignant.

Article 4 – Usage pédagogique d'Internet

L'élève utilise Internet dans le cadre des activités pédagogiques proposées.

L'élève ne peut pas :

- consulter des contenus sans lien avec l'activité (jeux, réseaux sociaux, etc.) ;
- naviguer de manière aléatoire ou sans consigne.

L'élève adopte une attitude responsable dans ses recherches et partage de contenus.

L'élève sollicite l'enseignant en cas de difficulté ou d'incompréhension.

Article 5 – Respect des personnes et des données dans les usages numériques

L'élève respecte la vie privée et les données personnelles de chacun, conformément aux articles IV.32 et IV.33 du présent ROI.

Dans ses usages numériques, il adopte une attitude respectueuse de lui-même, des autres et de l'environnement scolaire.

Il veille à ne pas accéder aux comptes d'autrui ni à utiliser, enregistrer ou diffuser des informations personnelles sans accord.

Il adopte un comportement responsable dans la production et le partage de contenus.

Tout comportement portant atteinte à la dignité d'autrui, notamment via les outils numériques, est considéré comme un manquement grave et traité conformément au ROI.

Article 6 – Gestion des difficultés techniques

En cas de problème technique, l'élève sollicite de l'aide auprès de l'enseignant.

L'élève n'entreprend pas de démarches pour résoudre seul un problème technique au risque d'endommager le matériel ou de compromettre le système.

Annexe 8 – Règlement du cours d'éducation physique

Article 1 – Participation et absences

Le cours d'éducation physique est obligatoire. Les absences et incapacités sont justifiées conformément aux dispositions générales du ROI. Dans ce cadre, en cas d'incapacité ponctuelle, l'élève peut présenter un mot d'excuse dans le journal de classe, signé par les parents ou par l'élève majeur, dans la limite de deux mots d'excuse par période. Au-delà de cette limite, ou en cas d'incapacité prolongée, un certificat médical est requis.

Toute dispense annuelle doit être justifiée par un certificat médical remis au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et validée par la direction.

Sauf indication contraire dûment motivée, l'élève dispensé assiste au cours et participe aux activités adaptées proposées.

Article 2 – Tenue

L'élève se présente au cours avec une tenue adaptée à la pratique sportive :

- short foncé ou legging ;
- t-shirt de l'école ou t-shirt blanc ;
- chaussures de sport adaptées et propres pour l'intérieur, distinctes de celles portées durant la journée.

Article 3 – Sécurité et hygiène

Afin de garantir la sécurité de tous :

- le port de montres, bijoux et couvre-chefs (casquette, bonnet...) est interdit durant l'activité ;
- les cheveux longs doivent être attachés ;
- l'utilisation de déodorants en spray est interdite dans les vestiaires.

Article 4 – Oubli de tenue et non-participation

En cas d'oubli de tenue ou de non-participation injustifiée :

- l'élève reste présent au cours et peut être amené à réaliser une tâche adaptée (observation, travail écrit, aide logistique, ...) ;
- une note est inscrite dans le journal de classe, dans la rubrique « attitude face au travail » ;
- si le cours donne lieu à une évaluation certificative ou sommative à laquelle l'élève ne peut participer en raison de l'absence de tenue, cela peut entraîner l'attribution d'une note de zéro (sans note inscrite en « attitude face au travail » au JDC), conformément aux règles d'évaluation en vigueur dans l'établissement.

Article 5 – Organisation du cours

- Les élèves attendent calmement dans les vestiaires que le professeur vienne les chercher.
- Le matériel ne peut être utilisé sans l'accord du professeur.

Article 6 – Respect du matériel et des infrastructures

Toute dégradation volontaire du matériel ou des installations peut entraîner une réparation, notamment financière, conformément aux dispositions du ROI.

Article 7 – Alimentation et boissons

Durant le cours :

- seule l'eau est autorisée ;
- la consommation de nourriture (chewing-gum, confiseries, biscuits, ...) est interdite, sauf autorisation de l'enseignant.

Article 8 – Usage des appareils numériques

L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil connecté est interdite durant le cours, conformément aux dispositions générales du ROI.

Annexe 9 – Règlement des laboratoires de sciences

Article 1 – Dispositions générales

Le présent règlement a pour objectif d'informer les élèves des règles de sécurité applicables dans les laboratoires de sciences afin de prévenir les accidents et de garantir le bon déroulement des activités pratiques.

Les consignes données par le professeur avant et pendant les manipulations font partie intégrante du présent règlement et doivent être respectées.

Le règlement est présenté aux élèves en début d'année scolaire et affiché dans le laboratoire.

Article 2 – Tenue et équipements de protection

Le port d'une blouse en coton correctement fermée (présence de boutons) est obligatoire durant les activités pratiques.

Les cheveux longs sont attachés. Les foulards et écharpes sont maintenus de manière à ne pas gêner les manipulations.

Les chaussures recouvrent entièrement les pieds. Les chaussures ouvertes ne sont pas adaptées aux activités de laboratoire.

Le port de lunettes de protection est obligatoire lors des manipulations.

Le port de lentilles de contact est déconseillé.

Les gants et équipements de protection requis pour certaines manipulations sont utilisés conformément aux consignes du professeur.

Les bijoux et accessoires susceptibles de présenter un risque pour la sécurité sont retirés avant les manipulations.

Les casquettes et couvre-chefs ne sont pas portés dans le laboratoire, sauf autorisation prévue dans le cadre des dispositions générales du ROI.

Article 3 – Hygiène et santé

La blouse (tablier blanc) utilisée en laboratoire est propre et entretenue régulièrement par l'élève (lavage à 60° C).

La consommation, la préparation et la conservation de nourriture ou de boissons ne sont pas autorisées dans le laboratoire.

Il est interdit de fumer dans les locaux de laboratoire comme dans tout autre lieu du bâtiment scolaire conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les mains sont lavées après toute manipulation, après tout contact avec un produit chimique et à la fin de la séance.

Le matériel de laboratoire n'est jamais utilisé pour boire ou pour un usage alimentaire. Les substances utilisées lors des manipulations ne peuvent être goûtées.

Toute projection ou contact d'un produit chimique avec la peau est immédiatement rincé abondamment à l'eau et signalé au professeur.

En cas de projection dans les yeux, le rince-œil est utilisé immédiatement et le professeur est averti sans délai.

Article 4 – Manipulations et utilisation du matériel

Avant toute utilisation, l'élève vérifie l'état du matériel et signale immédiatement tout appareil détérioré, fissuré ou présentant une anomalie.

Les montages réalisés dans le cadre des expériences sont vérifiés par le professeur avant leur mise en fonctionnement.

Les pipetages s'effectuent exclusivement à l'aide du matériel prévu à cet effet.

Les manipulations sont réalisées avec prudence et sans approcher le visage des récipients utilisés.

L'orifice d'un tube à essais ou de tout récipient chauffé ou agité n'est jamais dirigé vers soi-même ou vers une autre personne.

Les produits chimiques sont manipulés conformément aux consignes de sécurité communiquées par le professeur.

Les appareils en fonctionnement restent sous surveillance. Tout appareil inutilisé est arrêté conformément aux consignes reçues.

Les produits inflammables ou volatils sont tenus éloignés de toute flamme ou source de chaleur.

Les surfaces souillées sont nettoyées immédiatement.

Les flacons et récipients sont refermés après usage.

Les objets chauffés sont laissés refroidir avant toute manipulation.

Article 5 – Fin de manipulation et rangement

À la fin des activités, le poste de travail est nettoyé et rangé.

Le matériel utilisé est remis à l'endroit prévu et dans l'état attendu.

Les appareils électriques sont débranchés et les arrivées de gaz sont fermées conformément aux consignes données.

Les déchets et résidus de manipulation sont éliminés selon les procédures prévues par le professeur.

Aucun récipient contenant une substance non identifiée ne peut rester sur les tables de travail.

Article 6 – Sécurité générale dans le laboratoire

Seules les expériences prévues dans le cadre du cours et autorisées par le professeur peuvent être réalisées.

Tout incident, accident, bris de matériel ou anomalie est signalé immédiatement au professeur.

L'élève prend connaissance de l'emplacement des dispositifs de sécurité du laboratoire, notamment les extincteurs, couvertures anti-feu, rince-yeux, trousse de secours, sorties de secours et dispositifs d'alarme.

L'accès à la réserve de produits ou au matériel réservé au personnel s'effectue uniquement avec l'autorisation du professeur.

Les sacs et effets personnels sont rangés à l'endroit prévu afin de maintenir les allées dégagées.

Les déplacements dans le laboratoire se font dans le calme et dans le respect des règles de sécurité sans courir.

Les allées restent libres de tout objet ou obstacle. Toute surface mouillée ou dangereuse est signalée et nettoyée rapidement.

Les portes, armoires et tiroirs sont maintenus fermés après utilisation.

Annexe 10 – Règlement des cours de l’OBG : Cuisine et salle/Cuisine de collectivité/Traiteur – Organisateur de banquets

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement s’applique à l’ensemble des cours techniques et pratiques liées aux options :

- Cuisine et salle,
- Cuisine de collectivité,
- Traiteur-organisateur de banquets.

Il complète les dispositions générales du règlement d’ordre intérieur de l’établissement.

Article 2 – Respect des consignes et sécurité

L’élève respecte les consignes et les règles de sécurité propres aux activités de l’option (cuisine, salle...)

L’accès aux locaux de l’option (vestiaire, cuisines, restaurant, réserves) s’effectue uniquement en présence et avec l’autorisation du professeur.

Les déplacements, la manipulation du matériel dans les locaux techniques s’effectuent dans le calme de manière adaptée à l’environnement professionnel dans le respect de celui-ci.

Toute situation présentant un danger, une anomalie ou un matériel défectueux est signalée immédiatement au professeur.

Article 3 – Tenue professionnelle obligatoire

La participation aux activités pratiques nécessite une tenue professionnelle complète, propre et adaptée aux exigences d’hygiène et de sécurité.

En cuisine, l’élève porte obligatoirement :

- une veste ou blouse de cuisine ;
- un pantalon de cuisine ;
- un tablier si demandé pour l’activité ;
- des chaussures de sécurité fermées et antidérapantes ;
- une toque, un calot ou tout autre couvre-chef imposé par le professeur ;

En salle et au restaurant didactique, l’élève porte obligatoirement :

- la tenue professionnelle définie par l’établissement ou le professeur ;
- des chaussures fermées adaptées au service ;
- une tenue propre, soignée et compatible avec les exigences professionnelles du secteur HoReCa.

Les cheveux longs sont attachés.

Les bijoux aux mains, poignets, avant-bras ou pendants sont retirés de même que les piercings présentant un risque, durant les cours pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les faux ongles, le vernis à ongles et les accessoires susceptibles de compromettre l'hygiène alimentaire ne sont pas autorisés durant les cours pratiques.

Article 4 – Hygiène personnelle et hygiène alimentaire

Avant toute manipulation alimentaire, l'élève applique les règles d'hygiène imposées dans le secteur professionnel.

L'élève :

- se présente au cours avec une hygiène corporelle irréprochable, ongles propres ;
- se lave les mains avant le début des activités pratiques et aussi souvent que nécessaire ;
- respecte les procédures de nettoyage et de désinfection du matériel et des surfaces ;
- utilise correctement les équipements et produits d'entretien ;
- respecte les règles de conservation, de stockage et de manipulation des denrées alimentaires ;
- veille à limiter les risques de contamination croisée.

Il est interdit :

- de goûter les préparations sans un ustensile et sans un nettoyage après chaque utilisation ;
- de manipuler des aliments après avoir touché des déchets, son visage, ses cheveux ou tout élément contaminant sans lavage des mains ;
- de consommer des aliments ou boissons en dehors des activités prévues par le professeur ;
- d'utiliser du matériel ou des denrées sans autorisation.

Toute blessure, coupure, brûlure ou problème de santé susceptible d'avoir un impact sur l'hygiène ou la sécurité est signalé immédiatement au professeur.

Article 5 – Utilisation du matériel et des installations

Le matériel professionnel est utilisé conformément aux consignes données.

L'élève utilise uniquement le matériel autorisé pour l'activité demandée.

Les couteaux, appareils chauffants, fours, friteuses, robots, trancheuses et autres équipements professionnels sont manipulés avec attention et dans le respect des consignes de sécurité.

Le matériel est nettoyé, rangé et remis en état après utilisation selon les procédures imposées.

Toute dégradation volontaire, utilisation inadaptée ou comportement mettant en danger les personnes ou le matériel peut entraîner une sanction disciplinaire et/ou une facturation conformément aux dispositions du ROI.

Article 6 – Travail en équipe et collaboration

Les activités liées aux options Cuisine de collectivité et Traiteur-organisateur de banquets impliquent un travail régulier en équipe dans le cadre :

- des préparations culinaires ;
- des services en salle et au restaurant didactique ;
- des productions de collectivité ;
- des activités extérieures ;
- des événements et prestations organisés par l'établissement ;
- des projets pédagogiques et évaluations pratiques.

L'élève est tenu de collaborer avec l'ensemble des membres du groupe désignés par les enseignants, indépendamment des affinités personnelles, dans le respect du fonctionnement attendu dans le cadre professionnel du secteur HoReCa.

Une attitude de refus de collaboration, des conflits répétés perturbant le fonctionnement du groupe, un manque d'implication dans les tâches collectives ou le non-respect des consignes de coordination peuvent être pris en compte dans l'évaluation et faire l'objet de mesures éducatives ou disciplinaires conformément au ROI.

Article 7 – Comportement en cuisine et en salle

Les cours pratiques et services en restaurant didactique s'inscrivent dans une démarche de formation professionnelle.

L'élève adopte une attitude respectueuse envers :

- les membres du personnel ;
- les autres élèves ;
- les clients du restaurant didactique ;
- les partenaires extérieurs éventuellement présents.

Durant les services et activités pratiques :

- les consignes sont appliquées immédiatement ;
- le langage et l'attitude restent adaptés à un contexte professionnel ;
- les déplacements inutiles sont évités ;
- le calme et l'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service sont respectés.

Article 8 – Participation aux activités pratiques

La présence et la participation active aux activités pratiques font partie intégrante de la formation.

Le matériel demandé pour le cours doit être apporté conformément aux consignes communiquées par les professeurs.

L'élève veille également à disposer du matériel scolaire nécessaire aux cours.

L'absence de tenue professionnelle, d'équipement de sécurité ou de matériel indispensable peut empêcher la participation à l'activité pratique pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

- une note est inscrite dans le journal de classe, dans la rubrique « attitude face au travail » ;
- si le cours donne lieu à une évaluation certificative ou sommative à laquelle l'élève ne peut participer en raison de l'absence de tenue, cela peut entraîner l'attribution d'une note de zéro (sans note inscrite en « attitude face au travail » au JDC), conformément aux règles d'évaluation en vigueur dans l'établissement.

Article 9 – Nettoyage et remise en ordre

Chaque élève participe au nettoyage, à la vaisselle, au rangement et à la remise en ordre des locaux, du matériel et des postes de travail utilisés.

Le poste de travail est laissé propre, rangé et prêt pour l'activité suivante.

La sortie des locaux s'effectue uniquement après autorisation du professeur.

Article 10 – Denrées alimentaires et productions réalisées

Les denrées alimentaires et productions réalisées dans le cadre des cours pratiques restent soumises à l'organisation pédagogique définie par les professeurs et l'établissement.

Les élèves respectent les consignes concernant :

- le stockage ;
- l'étiquetage ;
- le transport ;
- la distribution ;
- la consommation ;
- l'éventuelle reprise des préparations.

Aucune denrée ou production ne peut être emportée sans autorisation.

Article 11 – Accès aux vestiaires

Les vestiaires sont accessibles uniquement durant les moments prévus pour l'habillage, le changement de tenue et le rangement des effets personnels.

Les élèves ne peuvent se rendre aux vestiaires sans l'autorisation du professeur

Après le passage au vestiaire, l'élève rejoint directement son poste de travail avec l'ensemble du matériel nécessaire au cours.

Les journaux de classe, cours, feuilles, matériel scolaire et effets nécessaires aux activités pédagogiques ne peuvent rester au vestiaire afin d'éviter les déplacements et allées et venues durant les cours pratiques.

Les vestiaires restent des lieux de passage et de préparation au travail. Le calme, le respect du matériel et des effets personnels de chacun y sont attendus.

L'établissement déconseille d'apporter des objets de valeur. Chaque élève reste responsable de ses effets personnels.

Les armoires, casiers ou espaces de rangement éventuellement mis à disposition doivent être maintenus propres et en ordre et sécurisé par un cadenas fourni par l'élève.

Toute dégradation volontaire, abandon de déchets ou utilisation inadaptée des vestiaires peut entraîner une sanction conformément au ROI de l'établissement.

Article 12 – Restaurant didactique et activités extérieures

Les services au restaurant didactique, prestations extérieures, événements, activités HoReCa et projets organisés dans le cadre de la formation font partie intégrante des apprentissages.

Ces activités sont obligatoires lorsqu'elles sont prévues dans le cadre de la formation et peuvent faire l'objet :

- d'évaluations ;
- d'évaluations certificatives ;
- de validations liées aux unités d'acquis d'apprentissage ou aux unités de qualification.

Les activités obligatoires organisées en dehors du temps scolaire habituel sont communiquées par les professeurs en début d'année et/ou en début de période au moyen d'un calendrier prévisionnel.

Lors des services au restaurant didactique et des activités extérieures, l'élève représente l'établissement.

Il respecte les règles professionnelles relatives :

- à l'accueil ;
- à la ponctualité ;
- à la présentation ;
- à l'hygiène ;
- à la sécurité ;
- à la communication avec les clients et partenaires.

Les consignes spécifiques liées à chaque activité doivent être respectées.

Annexe 11 – Règlement des cours de l’OBG : Bois/ébénisterie/Création et restauration de meubles

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement s’applique à tous les élèves inscrits dans les cours pratiques et techniques de la section Bois – Ébénisterie.

Il complète le Règlement d’Ordre Intérieur de l’établissement ainsi que les consignes générales de sécurité applicables dans les ateliers.

Les élèves adoptent, en toute circonstance, une attitude professionnelle, respectueuse et compatible avec les exigences de sécurité propres aux ateliers.

Article 2 – Accès aux ateliers et comportement général

L’accès aux ateliers s’effectue sous l’autorité des enseignants et selon les modalités fixées par l’équipe éducative.

Les déplacements, entrées et sorties se déroulent dans le calme.

Les élèves :

- respectent les consignes données par les membres du personnel ;
- adoptent une attitude attentive et sérieuse ;
- veillent à préserver un environnement de travail sécurisé pour tous ;
- participent à l’entretien et au rangement des ateliers.

Les élèves se rendent aux vestiaires accompagnés du professeur lorsque cela est prévu dans l’organisation des cours.

Il est interdit de manger dans les ateliers.

Les boissons sont uniquement autorisées selon les modalités fixées par les enseignants et dans le respect des règles de sécurité.

Article 3 – Casiers et rangement

L’accès aux casiers est autorisé uniquement aux moments prévus par l’équipe éducative, au début et à la fin des cours pratiques.

Les vêtements, sacs et effets personnels sont rangés dans les casiers individuels prévus à cet effet.

Chaque élève :

- utilise un cadenas personnel pour fermer son casier (un double des clés est laissé au ;
- veille à maintenir son casier et les vestiaires propres et rangés ;
- vide son casier avant chaque période de congé scolaire.

Les casiers des vestiaires sont exclusivement destinés au rangement du matériel nécessaire aux cours pratiques (pas de farde de cours ou autre matériel scolaire en lien avec les cours techniques et généraux).

Article 4 – Tenue de travail et équipements de protection individuelle

L’accès aux ateliers est autorisé uniquement en tenue adaptée aux activités prévues.

Les élèves portent obligatoirement :

- une tenue de travail adaptée ;
- des chaussures de sécurité conformes aux exigences de la section et aux EPI;

- les équipements de protection individuels imposés selon les activités réalisées et conformes aux règles de sécurité.

Selon les activités effectuées, les équipements de protection individuelle peuvent notamment comprendre :

- des lunettes ou écrans de protection ;
- des protections auditives ;
- des masques de protection contre les poussières ;
- des gants adaptés aux travaux réalisés.

Les casques, lunettes de protection et autres équipements mis à disposition dans les ateliers doivent être utilisés conformément aux consignes données.

Les cheveux longs sont attachés.

Le port de bagues, montres, bracelets, chaînes, vêtements flottants ou tout autre accessoire susceptible de compromettre la sécurité n'est pas autorisé durant les activités pratiques.

En l'absence de la tenue ou des équipements de sécurité requis, l'élève peut être écarté de l'activité pratique pour des raisons de sécurité.

- une note est inscrite dans le journal de classe, dans la rubrique « attitude face au travail » ;
- si le cours donne lieu à une évaluation certificative ou sommative à laquelle l'élève ne peut participer en raison de l'absence de tenue, cela peut entraîner l'attribution d'une note de zéro (sans note inscrite en « attitude face au travail » au JDC), conformément aux règles d'évaluation en vigueur dans l'établissement.

Article 5 – Matériel scolaire et organisation du travail

Même dans le cadre des cours pratiques et des activités en atelier, les élèves se présentent avec le matériel scolaire nécessaire au suivi des apprentissages et des consignes.

Chaque élève dispose notamment :

- de son journal de classe ;
- d'un bic à quatre couleurs ;
- de feuilles quadrillées ;
- d'un crayon gris.

Le matériel spécifique demandé pour les cours techniques et pratiques est également apporté conformément aux consignes communiquées par les enseignants en début d'année.

L'élève veille à avoir son matériel à chaque cours et à le conserver en bon état.

Article 6 – Respect des locaux, du matériel et de l'outillage

Les élèves utilisent les locaux, le matériel, les machines et les outils avec soin et conformément aux consignes données par les enseignants.

Le matériel appartenant à l'établissement reste dans les locaux prévus à cet effet, sauf autorisation explicite du professeur.

Après utilisation, chaque élève :

- nettoie son poste de travail ;
- range les outils et accessoires dans les espaces prévus ;
- évacue les déchets, copeaux et chutes selon les consignes données ;

- signale immédiatement toute anomalie, perte, dégradation ou matériel manquant.

Toute utilisation inappropriée, dégradation volontaire ou non-respect des consignes peut entraîner l'application des mesures prévues par le ROI.

Article 7 – Sécurité et utilisation des machines

Les élèves respectent strictement les consignes de sécurité données par les enseignants avant, pendant et après toute utilisation de machine ou d'outillage.

Il est notamment attendu de :

- se rendre aux machines uniquement avec l'autorisation du professeur ;
- adopter en permanence une attitude attentive, sérieuse et compatible avec les exigences de sécurité de l'atelier ;
- utiliser uniquement les machines pour lesquelles l'élève a reçu une autorisation ;
- effectuer les opérations de graissage, nettoyage, réglage ou intervention technique uniquement lorsque la machine est à l'arrêt ;
- utiliser les machines avec les dispositifs de protection correctement placés et réglés ;
- vérifier le bon positionnement des outils avant toute mise en marche ;
- maintenir une distance de sécurité avec les parties en mouvement ;
- arrêter la machine avant de quitter le poste de travail ;
- éviter de s'appuyer sur les machines ou sur leurs différentes parties ;
- laisser un espace suffisant autour de l'élève occupé à travailler à une machine ;
- porter les équipements de protection requis lors des travaux produisant des éclats, projections ou poussières ;
- s'abstenir de manipuler les installations électriques des machines-outils sans autorisation ;
- vérifier, avant la mise en marche, qu'aucun corps étranger ne risque d'être éjecté ;
- éviter de se placer dans la trajectoire éventuelle du machinage ;
- maintenir les doigts à distance des parties tranchantes ou en mouvement ;
- utiliser un morceau de bois ou un outil adapté pour retirer les copeaux ;
- sécuriser le dispositif de mise en marche lors des opérations de montage ou de démontage afin d'éviter toute remise en fonctionnement involontaire ;
- arrêter immédiatement la machine et avertir le professeur lorsqu'un fonctionnement anormal est constaté ;
- dégager la pièce de bois une fois le travail terminé ;
- utiliser l'arrêt de sécurité uniquement en cas de danger ;
- ranger les outillages et accessoires utilisés dans les espaces prévus après chaque utilisation ;
- rester à son poste dès la mise en service de la machine.

Les chariots destinés au transport des bois sont dégagés dès que possible des pièces façonnées ou en cours de transformation.

Sauf autorisation explicite du professeur, un seul opérateur travaille par machine.

En cas d'accident ou de situation dangereuse :

- la machine est arrêtée ;
- les personnes concernées sont mises en sécurité ;
- le professeur et la cheffe d'atelier sont avertis immédiatement.

Article 8 – Hygiène et sécurité

Les élèves veillent à maintenir une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec les activités pratiques et la vie en collectivité.

Toute blessure, même légère, est signalée immédiatement au professeur.

Les consignes d'évacuation et de sécurité applicables dans les ateliers doivent être respectées en toute circonstance.

Article 9 – Activités extérieures et manifestations

La participation aux activités pédagogiques, journées portes ouvertes, projets, stages et manifestations organisés dans le cadre de la formation fait partie intégrante du parcours de l'élève. Les stages et formations sont obligatoires et doivent être prestés dans leur entièreté.

Annexe 12 – Règlement des cours de l’OBG : Électromécanique et électronique

Article 1 – Champ d’application

La présente annexe encadre les activités réalisées dans les ateliers (mécanique, électricité, électronique) et laboratoires.

Elle vise à garantir la sécurité des élèves, le respect du matériel et le bon déroulement des apprentissages.

I. Dispositions communes à tous les ateliers

Article 2 – Accès et comportement

L’élève accède à l’atelier en présence d’un membre de l’équipe éducative.

Il adopte un comportement calme et adapté à un environnement technique : déplacements maîtrisés, absence de gestes brusques, attention portée aux autres.

Il respecte les consignes données et reste à son poste de travail.

Il ne quitte pas l’atelier sans autorisation.

L’usage du téléphone n’est pas prévu durant les activités, sauf autorisation dans un cadre pédagogique.

Article 3 – Équipements de protection

L’élève porte les équipements de protection adaptés à l’activité réalisée.

Selon les activités, il porte notamment des lunettes de protection, en particulier lors des travaux de soudure et des gants de protection pour le développement de PCB.

Il adopte une tenue compatible avec les exigences de sécurité : chaussures fermées, vêtements ajustés, cheveux attachés.

Il veille à ne pas porter de bijoux, chaînes, bracelets ou vêtements flottants susceptibles de présenter un risque.

Des équipements complémentaires peuvent être demandés selon l’activité, notamment des gants, une visière, des protections auditives ou un masque.

En l’absence des équipements de protection ou de la tenue adaptés, l’élève ne peut pas prendre part aux activités pour des raisons de sécurité.

Lorsque le travail prévu fait l’objet d’une évaluation, l’impossibilité de le réaliser peut entraîner l’attribution d’une note de zéro pour le travail concerné.

Article 4 – Utilisation du matériel et des outils

L’élève utilise les machines, outils et appareils après consigne et avec l’accord de l’enseignant. Il met en fonctionnement une machine uniquement après validation.

Il veille à utiliser chaque outil pour l’usage prévu. Il signale immédiatement toute anomalie, bruit inhabituel, dysfonctionnement ou matériel défectueux.

Article 5 – Organisation du poste et sécurité

L’élève organise son poste de travail de manière ordonnée.

Il maintient les zones de circulation dégagées et veille à ne pas encombrer les espaces de travail.

Il respecte les dispositifs de sécurité et connaît leur emplacement (arrêt d'urgence, extincteurs, trousse de secours...).

En cas de doute ou de situation à risque, il interrompt son action et sollicite l'enseignant.

Article 6 – Hygiène et environnement de travail

La consommation de nourriture n'est pas prévue dans l'atelier.

La consommation d'eau se fait avec précaution, dans le respect du matériel.

Les sacs et effets personnels sont placés en dehors des zones de travail.

Le poste de travail est remis en ordre et nettoyé en fin d'activité.

Les appareils de mesure (multimètre, oscilloscope...), alimentation et tout autre composant non utilisé lors d'un montage sont remis aux emplacements prévus.

Article 7 – Gestion des incidents

Toute situation inhabituelle (blessure, échauffement, odeur, bruit anormal, fumée...) est signalée immédiatement à l'enseignant.

En cas de brûlure ou de choc électrique, l'élève prévient l'enseignant.

Il adopte une attitude prudente face aux situations à risque et ne tente pas d'intervenir sur un appareil ou un montage sans autorisation.

En cas de doute sur un montage ou une installation, l'élève interrompt son action et veille à mettre le dispositif en sécurité conformément aux consignes données, notamment en coupant l'alimentation si nécessaire.

II. Dispositions spécifiques par atelier

Article 8 – Spécificités des ateliers

8.1. Atelier mécanique (usinage)

L'élève utilise une machine après autorisation de l'enseignant.

Une seule personne travaille à la machine lors de son utilisation.

La machine reste sous surveillance pendant son fonctionnement.

L'élève utilise les outils conformément à leur usage.

Il retire les copeaux à l'aide des outils adaptés et évite toute manipulation directe.

L'élève veille à ne pas utiliser une machine dont un carter ou un dispositif de protection est absent ou endommagé.

8.2. Atelier électronique

Soudure et outils chauds

L'élève utilise le fer à souder après consigne et uniquement sur autorisation du professeur.

L'élève replace le fer à souder sur son support et jamais directement sur la table.

Il évite tout contact avec les parties chaudes des outils, y compris après leur arrêt.

Lors des opérations de soudure, il utilise les dispositifs de ventilation ou d'aspiration prévus.

L'élève manipule le fer à souder avec stabilité et évite tout déplacement ou geste brusque lorsqu'il est chaud.

Composants, circuits et mesures

L'élève manipule les composants avec soin afin d'éviter toute dégradation ou décharge électrostatiques.

Il utilise le matériel antistatique lorsque cela est demandé.

L'élève insère les composants avec soin, sans exercer de contrainte, afin d'éviter toute détérioration du support ou du circuit.

L'élève veille à ne pas laisser de conducteurs dénudés apparents et organise son poste de travail de manière sécurisée.

Les circuits sont réalisés de manière propre, isolée et correctement câblée.

Appareils de mesure

L'élève utilise les multimètres, oscilloscopes et alimentations après démonstration et selon les consignes données.

Il respecte les plages de mesure et vérifie le branchement des fiches avant toute utilisation.

Il veille à utiliser du matériel en bon état et signale tout appareil présentant un défaut.

L'élève réalise les raccordements après validation de l'enseignant, en particulier lors des manipulations sous tension.

Électricité basse tension

L'élève vérifie la polarité avant de connecter une alimentation.

Il manipule les cartes et appareils sous tension uniquement lorsque le professeur l'autorise.

Il veille à couper l'alimentation avant toute modification d'un montage.

Lors des tests sous tension, un seul élève intervient sur le montage.

Avant toute intervention corrective, l'élève s'assure de l'absence de tension.

8.3. Atelier électricité

Travaux électriques

L'élève vérifie l'absence de tension avant toute intervention.

L'élève ne réalise un travail sous tension qu'après autorisation de l'enseignant et dans le respect des consignes données.

Lors des manipulations sensibles, un seul élève intervient sur le poste de travail.

Il utilise les tableaux et coffrets dans le cadre des activités autorisées.

Il veille à utiliser des outils d'électricien isolés et en bon état.

Câblage, matériel et outils

L'élève utilise des outils appropriés et en bon état.

Il veille à ce qu'aucun conducteur dénudé ne reste apparent.

Les montages sont réalisés de manière propre, serrée et sécurisée.

Toute modification d'un montage se fait après validation de l'enseignant.

Tout outil endommagé est signalé au professeur.

Annexe 13 – Règlement des cours de l’OBG : Agent d’éducation

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement s’applique à l’ensemble des cours, activités pédagogiques, ateliers, projets, stages, visites, animations et déplacements organisés dans le cadre de l’OBG « Agent d’éducation ».

Il complète les dispositions générales du règlement d’ordre intérieur de l’établissement, auxquelles les élèves restent soumis en permanence.

Article 2 – Participation aux cours et activités

La présence aux cours pratiques, aux ateliers, aux projets pédagogiques, aux animations, aux activités extérieures et aux stages organisés dans le cadre de l’option est obligatoire.

Ces activités font partie intégrante de la formation et peuvent faire l’objet :

- d’évaluations certificatives ou formatives ;
- d’observations liées aux compétences professionnelles ;
- d’évaluations dans le cadre des unités d’acquis d’apprentissage (UAA) ou de la qualification.

Les activités obligatoires organisées en dehors du temps scolaire habituel sont précisées par les professeurs en début d’année et/ou en début de période au moyen d’un calendrier prévisionnel communiqué aux élèves.

Article 3 – Attitude professionnelle

Dans le cadre des cours et des activités liées à l’option, l’élève adopte une attitude professionnelle adaptée aux métiers de l’éducation et de l’accompagnement.

L’élève :

- respecte les consignes données par les membres du personnel ;
- adopte une communication respectueuse envers les élèves, les adultes, les partenaires extérieurs et le public ;
- respecte la confidentialité des situations vécues ou observées dans le cadre des activités ;
- utilise un langage adapté au contexte scolaire et professionnel ;
- participe activement aux activités.

Toute attitude mettant en difficulté le bon déroulement des activités pédagogiques ou portant atteinte à la sécurité, au respect des personnes ou à l’image de l’établissement peut entraîner une mesure éducative ou disciplinaire conformément au ROI.

Article 4 – Travail en équipe et collaboration

Les activités liées à l'option impliquent un travail régulier en équipe dans le cadre :

- de projets ;
- d'animations ;
- d'activités d'encadrement ;
- d'activités extérieures ;
- de préparations pédagogiques.
-

L'élève est tenu de collaborer avec l'ensemble des membres du groupe désignés par les enseignants, indépendamment des affinités personnelles, dans le respect du fonctionnement attendu dans le cadre professionnel.

Une attitude de refus de collaboration, des conflits répétés perturbant le travail de groupe ou un manque d'implication dans les tâches collectives peuvent être pris en compte dans l'évaluation et faire l'objet de mesures éducatives ou disciplinaires conformément au ROI.

Article 5 – Matériel et organisation

L'élève se présente au cours avec le matériel demandé par les enseignants.

Sauf consigne particulière, l'élève dispose au minimum :

- de son journal de classe ;
- d'un bic à quatre couleurs ;
- de feuilles de cours ;
- du matériel spécifique demandé pour l'activité concernée.

Le matériel pédagogique, les documents et les supports distribués dans le cadre de l'option doivent être conservés et tenus à jour.

Article 6 – Tenue, matériel spécifique et hygiène

Une tenue adaptée aux activités organisées est exigée.

Selon les activités prévues, les enseignants peuvent imposer :

- une tenue pratique et confortable ;
- des chaussures adaptées ;
- une tenue spécifique pour les animations, sorties ou activités professionnelles;
- le port d'équipements de protection individuelle (EPI) ;
- le respect des règles d'hygiène personnelle et de sécurité (pas de faux-ongles, cheveux longs attachés, bijoux retirés...)

Les vêtements ou équipements fournis par l'établissement dans le cadre des activités de l'option, notamment les pulls, t-shirts ou tout autre élément à l'effigie de l'école, doivent être restitués au professeur responsable à la fin de l'activité concernée.

En cas de non-restitution, une facturation peut être réclamée conformément aux dispositions prévues par le règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

Les consignes liées à l'hygiène, à la sécurité et au respect des lieux d'accueil doivent être respectées en permanence.

Article 7 – Utilisation du matériel et des locaux

Le matériel pédagogique, les jeux éducatifs, les outils d'animation, les supports numériques et les locaux sont utilisés conformément aux consignes données.

L'élève :

- respecte le matériel mis à disposition ;
- range le matériel après utilisation ;
- signale immédiatement tout problème ou dégradation ;
- utilise les outils numériques uniquement dans le cadre des activités autorisées.

Aucun matériel appartenant à l'établissement ne peut être emporté sans autorisation.

Article 8 – Activités extérieures et déplacements

Lors des activités extérieures, visites, animations, stages ou déplacements, les élèves restent soumis au règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

Les consignes données par :

- les membres du personnel ;
- les accompagnateurs ;
- les responsables des structures d'accueil ;
- les partenaires extérieurs,

doivent être respectées durant toute l'activité.

Les déplacements s'effectuent selon les modalités précisées par les enseignants et dans le respect des horaires communiqués.

Article 9 – Participation aux activités de l'établissement

Dans le cadre de la formation, les élèves participent à des activités organisées au sein de l'établissement ou pour l'établissement.

Même lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, ces activités font partie intégrante de la formation professionnelle et pédagogique.

Chaque élève est tenu de participer à un minimum de trois activités sur l'année scolaire, y compris en dehors du temps scolaire, prévues dans le calendrier de la section.

Article 10 – Respect du cadre professionnel

Les activités de l'option peuvent amener les élèves à être en contact avec :

- des enfants ;
- des adolescents ;
- des personnes vulnérables ;
- des partenaires extérieurs ;
- des institutions.

Une attitude professionnelle adaptée est attendue en permanence.

Toute prise d'image, enregistrement audio ou diffusion de contenu lié aux activités, aux lieux de stage ou aux personnes rencontrées est soumise à l'autorisation préalable des responsables concernés et au respect du ROI ainsi que de la législation relative au droit à l'image et à la vie privée.

Article 11 – Évaluations et implication

L'implication, la participation, l'attitude professionnelle, le respect des consignes, la ponctualité et l'investissement dans les activités peuvent être pris en compte dans l'évaluation.

Une absence injustifiée à une activité obligatoire, y compris organisée en dehors du temps scolaire habituel, peut entraîner :

- une récupération de l'activité lorsque cela est possible ;
- une adaptation ou une impossibilité d'évaluation de certaines compétences ;
- l'application des dispositions prévues par le ROI.

Article 12 – Sécurité

Les consignes de sécurité données par les enseignants ou les encadrants doivent être respectées en permanence.

Tout comportement mettant en danger l'élève lui-même ou les autres peut entraîner l'arrêt immédiat de l'activité ainsi qu'une mesure éducative ou disciplinaire conformément au ROI.

Annexe 14 – Règlement du Conseil des délégués de classe

Article 1 – Objet et finalité

Le Conseil des délégués constitue un espace de participation démocratique des élèves à la vie de l'établissement.

Il vise à améliorer le bien-être des élèves et à contribuer à un fonctionnement scolaire en constante évolution, dans une optique constructive. Il est le lien entre les représentants des classes et la direction.

Article 2 – Election des délégués

Dans chaque classe, les élèves élisent démocratiquement :

- un délégué ;
- un co-délégué.

Ces représentants sont les porte-parole de leur classe pour toute l'année scolaire (excepté s'ils ne respectent pas leurs engagements vis-à-vis de la classe et en cas de demande de réélection).

Article 3 – Missions des délégués

Les délégués assurent un rôle de relais dans les deux sens :

- vers le Conseil des délégués : ils recueillent et transmettent les avis, besoins, demandes, remarques et propositions de leur classe ;
- vers leur classe : ils communiquent fidèlement les informations, décisions et échanges issus du Conseil des délégués.

Ils agissent dans l'intérêt collectif et non à titre individuel.

Article 4 – Participation et présence

La présence aux réunions du Conseil des délégués est obligatoire.

En cas d'absence :

- le délégué doit prévenir à l'avance le professeur en charge du Conseil des délégués ;
- il doit s'assurer que son co-délégué est présent.

Toute absence doit être justifiée.

Une prise de présence est effectuée à chaque réunion.

Article 5 – Fonctionnement des réunions

Les réunions sont programmées une fois par mois.

Celles-ci peuvent se tenir, notamment, sur le temps de midi et se déroulent dans un cadre structuré favorisant l'expression de chacun.

Les élèves peuvent y manger (repas chaud ou sandwich), à condition de :

- respecter les lieux ;
- ramener les plateaux et déchets à la cuisine en fin de réunion.

Article 6 – Cadre des échanges

Les échanges s'inscrivent dans une démarche :

- respectueuse ;
- constructive ;
- orientée vers des solutions.

Sont proscrits :

- les attaques personnelles ;
- les critiques visant des personnes ;
- toute prise de parole non respectueuse.

Le Conseil des délégués n'est pas un espace de revendication individuelle mais un lieu de réflexion collective.

Article 7 – Engagement et responsabilité

Les délégués s'engagent à :

- représenter activement leur classe ;
- participer aux réunions ;
- assurer le suivi des informations via le groupe Teams créé à cet effet.

En cas de manquement répété à leurs missions, une réélection peut être organisée en cours d'année.

Article 8 – Facilités accordées

Dans le cadre des réunions organisées sur le temps de midi, les délégués peuvent bénéficier d'une priorité d'accès au réfectoire via une carte spécifique, afin de faciliter leur participation dès le début de la réunion.

Annexe 15 – Règlement du Conseil de participation (COPA)

Chapitre 1^{er} – Institution – Siège

Article 1^{er}

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur (ROI), il y a lieu d'entendre par Conseil, le Conseil de participation tel que prévu aux articles 1.5.3-1 à 1.5.3-3 du Code de l'Enseignement.

Article 2

Le Conseil a son siège administratif à l'adresse 6, rue de l'Athénée 4130 Esneux

Chapitre II – Fonctionnement

Article 3

Le Conseil se réunit au moins 4 fois par an. Il doit être convoqué à l'initiative du Président ou à la requête de la moitié des membres adressée au Président.

Article 4

Le Conseil est présidé par le chef d'établissement et est composé de :

- 1° 3 membres de droit : le chef d'établissement et 2 délégués désignés par le pouvoir organisateur (PO) ;
- 2° 3 membres élus par catégorie (3 à 6) :
 - a) représentants des parents ;
 - b) représentants des élèves ;
 - c) représentants du personnel enseignant, auxiliaires d'éducation et personnel psychologique, social et paramédical ;
 - d) 1 représentant du personnel ouvrier et administratif.
- 3° 3 membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'école, désignés par le PO ou son délégué.
- 4° 3 membre coopté désigné par les membres des catégories reprises au point 2° a), b) et c).

Article 5

Les membres de droit et les membres élus siègent avec voix délibérative. Les membres cooptés siègent avec voix consultative.

Article 6

Chaque membre peut se faire remplacer par un suppléant désigné ou élu selon les mêmes modalités que le membre effectif. Les membres effectifs veillent à se faire remplacer par leurs suppléants.

En cas de démission du membre effectif, le suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat.

Chapitre III – Modalités d'élection

Article 7

Les 4 catégories de membres du Conseil repris au point 2° de l'article 4 du présent ROI sont élues par leurs mandataires respectifs au scrutin secret avant la première réunion du Conseil.

Article 8

Le Directeur organise les élections pour les élèves, pour le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, personnel psychologique, social et paramédical et pour le personnel ouvrier et administratif.

Article 9

Le PO ou son délégué organise l'Assemblée générale (AG) des parents avant le 1er novembre. L'élection des représentants du Conseil a lieu lors de cette assemblée.

Tout parent qui se présente aux élections se signale au Directeur et bénéficie d'un temps équivalent de présentation lors de l'AG.

L'élection se fait au scrutin secret. Les résultats sont annoncés à la fin de l'AG et sont rendus publics via email.

Chapitre IV – Rôles

Article 10

Les rôles au sein du Conseil sont les suivant :

1° Le Président a en charge les convocations des réunions, l'établissement de l'ordre du jour, le contrôle du respect des règles et des décisions prises par le Conseil. Le Président anime les réunions et veille à ce que le Conseil remplisse ses missions ;

2° le Secrétaire rédige les procès-verbaux et les envoie au Président pour le suivi ;

3° les mandataires, selon la catégorie de mandants qu'ils représentent, veillent à organiser des assemblées de leurs mandants afin de débattre des questions soulevées au Conseil.

Chapitre V – Modalités de réunion et communication des procès-verbaux

Article 11

La convocation aux réunions est envoyée par le Président au moins 7 jours avant la réunion à tous les membres du Conseil. La convocation comporte l'ordre du jour et toute la documentation utile aux points qui s'y trouvent.

Article 12

Après chaque réunion, le projet de procès-verbal est envoyé aux membres du Conseil dans un délai de 14 jours.

Les membres présents à la réunion ont un délai de 7 jours pour faire des remarques. Si aucune remarque n'est apportée, le procès-verbal est approuvé et diffusé.

En cas de remarques, le procès-verbal est diffusé avec la mention provisoire. Lors de la réunion suivante, les remarques sont débattues et approuvées définitivement.

Le Président assure la diffusion des procès-verbaux via email.

Chapitre VI – Sujets abordés et modalités de décision

Article 13

Aucun sujet n'est exclu des discussions tant qu'il concerne la vie dans l'école ou est périphérique à la vie de l'école. Les réunions du Conseil ne sont pas des espaces de revendications ou d'attentes individuelles.

Article 14

Le Conseil rend ses avis par consensus.

À défaut de consensus, il est nécessaire de procéder à un vote à la majorité des deux-tiers, les abstentions n'intervenant pas dans le décompte. Chaque catégorie de membres peut déposer une note de minorité qui permet de rendre compte et de justifier en quoi elle est en désaccord avec la décision prise.

Les avis sont notés dans les procès-verbaux et sont conservés au siège du Conseil, tel que précisé à l'article 2 du ROI.

Article 15

Les avis sont transmis au PO, via le Directeur ou ses délégués. Le PO informe le Conseil du suivi des avis.

Article 16

Le Conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres qui le composent et qui possèdent une voix délibérative sont présents et ce pour autant que chacune des catégories listées à l'article 4 du présent ROI soit représentée.

Chapitre VII – Approbation du règlement d'ordre intérieur et entrée en vigueur Article 17

Le présent ROI est approuvé par le pouvoir organisateur en application de l'article 1.5.3-3

§ 3 du Code de l'enseignement.

Le présent ROI peut être modifié selon les procédures prévues à l'article 14 du même ROI.

Article 18

Le ROI entrera en vigueur le jour de son approbation par les membres du pouvoir organisateur.