

Règlement d'ordre intérieur complémentaire de l'Athénée Royal d'Uccle 1



Table des matières

Chapitre I : Introduction	3
Chapitre II : Informations pratiques.....	3
Chapitre III : L'inscription au sein de l'école	4
Chapitre IV : Les règles de vie en commun et l'organisation de la vie à l'école.....	4
Chapitre V : Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours.....	7
Chapitre VI : La fréquentation scolaire	9
Chapitre VII : La relation entre parents, élèves et école	12
Chapitre VIII : Les évaluations	13
Chapitre X : Lutte contre le harcèlement scolaire	13
Chapitre IX : Sécurité-hygiène	14

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Selon leur degré de responsabilité, l'équipe éducative et les élèves prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. Dans la mesure de ses possibilités, l'école s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui ou celle qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue

Chapitre I : Introduction

Article I.1

Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I) d'une école d'enseignement obligatoire organisé par la Communauté française est constitué de règles communes à toutes les écoles d'enseignement obligatoire organisées par la Communauté française (le R.O.I commun) et de règles complémentaires propres à chaque école (le R.O.I. complémentaire).

Le présent règlement constitue le R.O.I. complémentaire propre à l'Athénée Royal d'Uccle 1.

Chapitre II : Informations pratiques

Article I.2

Le présent R.O.I. s'applique à tous les élèves, mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits à l'Athénée Royal d'Uccle 1.

Article I.3

Les coordonnées de l'école sont :

Avenue Houzeau 87

1180 Bruxelles

02/375.05.84

secrétariat@aru1.be

<http://aru1.be>

Article I.4

Les coordonnées du CPMS sont :

Centre PMS WBE de Uccle

15, avenue Kamerdelle

1180Uccle

Tel : 02/374 89 10

Local du CPMS situé dans l'école

02/373 09 81

Equipearu1.be@cpmscfuccl.be

Les coordonnées de l'Internat annexé sont :

Avenue Du Vert Chasseur 66

1180 Bruxelles

Internat@aru1.be

02/374.51.07

Article I.5

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 7h40 à 16h40 ainsi que le mercredi de 7h40 à 13h00.

Les élèves se présentent à l'école au moins cinq minutes avant le début de leur première période de cours effective.

L'accès à l'école se fait par la grande grille située : avenue Houzeau 87 1180 Uccle

Lorsque celle-ci est fermée, l'accès se fait par la porte attenante.

Les visiteurs ont accès à l'école uniquement via la porte principale située au 87 avenue Houzeau. Ils doivent impérativement s'annoncer avant de pénétrer dans l'école.

Article I.6

Horaire des cours et des récréations

8h10	9h00	9h50	10h40	10h55	11h45	12h35	13h20	14h10	15h00	15h50
1 ^{ère} période	2 ^e période	3 ^e période	Récréation	4 ^e période	5 ^e période	Temps de table	6 ^e période	7 ^e période	8 ^e période	9 ^e période

Chapitre III : L'inscription au sein de l'école

Pour les inscriptions de la 2^e année à la 6^e année, les parents peuvent contacter l'école au 02/374.05.84 ou envoyer un mail à jbelbachir@aru.1 ou directionadjointe@aru1.be. Ensuite un rendez-vous avec la direction adjointe est fixé pour finaliser l'inscription.

Chapitre IV : Les règles de vie en commun et l'organisation de la vie à l'école

Article IV.1 : les tenues vestimentaires

La tenue vestimentaire des élèves est décente et couvrante. Elle ne se réfère à aucune conviction religieuse, idéologique, discriminatoire ou politique, dans le respect du principe de neutralité.

Dans les bâtiments, le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuchon ou autre) est interdit. Seuls les shorts classiques sont acceptés.

A titre d'exemples, ne sont également pas admis :

- les vêtements à trous,
- les claquettes,
- les pantalons de sport, y compris les leggings, si ce n'est dans le cadre strict du cours d'éducation physique,
- les vêtements laissant voir les sous-vêtements, le nombril ...

La Direction se réserve le droit de renvoyer au domicile un élève dont la tenue est jugée inadaptée au cadre scolaire, moyennant notification préalable aux parents pour l'élève mineur.

Tenue vestimentaire pour le cours d'éducation physique :

En début d'année, la tenue du cours d'éducation physique est fixée par les professeurs concernés.

La tenue comprend un t-shirt foncé. Pour une question d'hygiène et de sécurité, le t-shirt de l'école est vivement conseillé, un short de sport ou un legging, ainsi que des chaussures adaptées et réservées à la pratique sportive.

Article IV.2 : le matériel scolaire

Les élèves se présentent à l'école munis du matériel scolaire requis pour suivre les cours, selon les modalités qui auront été précisées par les enseignants en début d'année scolaire.

Les élèves doivent toujours être en possession de leur journal de classe et d'un cartable pouvant contenir celui-ci. Ils sont tenus de les présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'école.

L'horaire est noté dans le journal de classe, ainsi que toute modification ponctuelle de celui-ci.

Article IV.3 : le journal de classe

Le journal de classe est un moyen de communication privilégié entre l'école, l'élève et la famille. Ainsi, il fera l'objet d'un soin tout particulier de la part de l'élève.

Lorsqu'un membre de l'équipe éducative demande son journal de classe à un élève, celui-ci lui remet immédiatement et sans objection.

- Le journal de classe est signé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur au moins une fois par semaine, ainsi qu'à côté de toute remarque ou communication éventuelle (licenciements, sanctions, points...).
- Pour chaque période de cours, il sera fait mention des tâches à accomplir pour la journée (devoirs, leçons, préparations ...) et, au minimum, la révision de la matière vue à la leçon précédente.
- L'élève absent met son journal de classe en ordre, dès son retour à l'école.
- En l'absence d'un professeur, les travaux et leçons seront reportés de cours en cours jusqu'à son retour.
- Le journal de classe constitue, comme les cahiers et les travaux écrits, un document officiel qui peut être demandé par le Pouvoir Organisateur ou l'Administration.

Article IV.4 : l'usage des casiers

L'accès aux casiers est limité aux périodes de suspension des cours (le matin avant 8h05, lors de la récréation, durant la pause de midi, de 15h à 15h10, de 15h50 à 16h et après 16h40). Les élèves n'oublient pas d'y prendre le matériel nécessaire pour organiser leur travail du jour avant le début des activités.

L'usage du casier ne dispense pas d'être en possession de son journal de classe en toutes circonstances

Article IV.5 : la détention et l'usage de matériel non scolaire

L'usage d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique est interdit au sein de l'école. Ces appareils sont éteints et rangés par les élèves avant leur entrée dans l'école.

Les vélos, trottinettes, planches à roulettes ... sont garés au parking prévu à cet effet.

Tout objet qui risque de mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens est interdit.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet extrascolaire et, en aucun cas, il ne sera question de requérir le personnel enseignant ou éducatif pour récupérer un tel objet.

Article IV.6 : le vandalisme

Toute dégradation volontaire du matériel, du mobilier, du bâtiment ou du cadre de vie sera sanctionnée.

La Direction se réserve le droit de faire réparer par l'élève responsable le préjudice subi ou de demander la prise en charge du coût financier aux parents ou à l'élève majeur.

Article IV.7 : le parking

Les cyclistes et motocyclistes gagnent ou quittent le parking mis à leur disposition en roulant au pas : ils laisseront la priorité aux piétons et veillent à ne jamais mettre leur sécurité en danger.

Ils quitteront le parking immédiatement après avoir stationné leur véhicule.

Le parking est une facilité offerte aux élèves, il n'y est organisée aucune surveillance ce qui, en cas de perte, vol ou détérioration, exclut toute responsabilité de l'école et de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Article IV.8 : la circulation des élèves dans l'école

Tout déplacement se fait dans le calme et en respectant la sécurité de tous.

Il est interdit de courir dans les couloirs.

Au début des cours (à 8h05, à 10h50 et à 13h15), les élèves du premier degré (D1) et du deuxième degré (D2) se rangent, dès la sonnerie, à l'endroit indiqué dans la cour avant de se rendre dans leur local, accompagnés de leur professeur/éducateur. Les élèves du troisième degré (D3) se dirigent directement (seuls par le chemin le plus direct) vers leur local.

Au changement de cours, les élèves gagnent dans le calme le nouveau local, sans s'attarder dans les couloirs, la cour ou le préau.

À la fin des cours, les élèves quittent immédiatement l'école. Ils ne stationnent ni devant ni aux abords.

Sauf autorisation spéciale d'un membre du personnel éducatif, les élèves ne peuvent se trouver dans les couloirs, la cour de récréation ou les toilettes durant les heures de cours.

En cas d'exclusion ponctuelle d'un cours, l'élève se rend immédiatement auprès de la Direction adjointe pour faire noter son exclusion. Puis il se rend en salle d'étude.

Les élèves ne peuvent emprunter les sorties et les escaliers de secours, sauf en cas d'évacuation pour des raisons de sécurité ou autorisation spéciale donnée par la Direction.

Chapitre V : Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1 : cadre général

Tout manquement au respect des dispositions du présent règlement complémentaire et du règlement général et, en particulier, tout manque de respect de la personne ou des biens d'autrui, toute atteinte à l'honneur d'une personne ou d'une association œuvrant dans le cadre scolaire, tout propos raciste ou discriminatoire, tout absence ou retard non justifiés seront sanctionnés en vertu des dispositions légales et réglementaires.

Tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis hors de l'A.R.U.1 peut également être puni si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'école.

Article V.2 : gradation des mesures disciplinaires

La gradation des mesures disciplinaires est définie à l'article V.1 du R.O.I. commun.

De manière ponctuelle et sans déroger à la législation en vigueur, l'école peut également rappeler l'élève à l'ordre en lui

- demandant la réalisation d'un travail pédagogique in situ ou à domicile ;
- retirant sa carte de sortie pour une durée déterminée ;
- en remplaçant une activité intra ou extra-muros, y compris un voyage scolaire, par une retenue à l'école assortie d'un travail pédagogique à réaliser ;
- en confisquant un matériel non scolaire. Ce matériel est restitué aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur le jour même ou, avec leur accord, ultérieurement.

Article V.3 : notes de comportement

Plusieurs notes sont attribuées en fin de chacune des périodes.

Chaque professeur attribue une note sur dix qui traduit le comportement de l'élève à son cours (la politesse, le respect d'autrui, l'ordre, la tenue du cours ...).

Une note générale sur cinquante points évalue la ponctualité de l'élève et son comportement. Elle est attribuée par l'équipe éducative. La note initiale, au début de chaque période, est de cinquante points. Chaque membre de l'équipe éducative peut ôter un maximum de dix points. Cette limitation n'est valable ni pour le titulaire de classe ni pour la Direction. Les retraits de points sont mentionnés au journal de classe.

En dehors des cours (intercours, pauses, heures de fourche), l'équipe éducative peut évaluer le comportement de l'élève et lui attribuer une note générale sur cinquante points.

La note initiale, au début de chaque période, est de cinquante points. Chaque membre de l'équipe éducative peut ôter un maximum de dix points. Cette limitation n'est valable ni pour le titulaire de classe ni pour la Direction. Les retraits de points sont mentionnés au journal de classe.

Article V.4 : sanction des retards

Les retards injustifiés sont sanctionnés par une perte de points à la note de comportement.

- Cinq retards non justifiés sont sanctionnés par une retenue d'une heure.
- Dix retards non justifiés sont sanctionnés par une retenue de deux heures.
- Quinze retards non justifiés sont sanctionnés par un demi-jour d'exclusion
- Vingt retards non justifiés sont sanctionnés par un jour d'exclusion.

La Direction se réserve le droit de doubler la sanction en cas d'absence de l'élève lors d'une retenue ou d'une exclusion.

Article V.5 : tarification des sanctions

Ces données sont indicatives, les sanctions étant proportionnées à la gravité et/ou au nombre, ainsi qu'à l'éventuelle répétition des faits reprochés.

La liste ci-dessous reprend les cas les plus fréquents de sanctions.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les cas non répertoriés sont soumis à la Direction.

- Cinq retards non justifiés : *une heure de retenue*
- Absence injustifiée (cours, étude ou repas) : *retenue ou retrait de la carte de sortie*
- Journal de classe mal tenu : *deux heures de retenue*
- Journal de classe oublié : *3 fois = 1h de retenue*
- Perte du journal de classe : *2h de retenue Absence injustifiée à une retenue : sanction doublée*
- Nombre important d'heures de retenue : *remplacement par 1 ou plusieurs jour(s) d'exclusion*
- Falsification de documents : *min. 1 jour d'exclusion*
- *Indiscipline, comportement déplacé (bagarre, injure, incivilité,...) dans ou en dehors de l'école : 1 à 3 jours d'exclusion*
- Non-respect de l'interdiction de fumer : *1 jour d'exclusion*
- Introduction ou utilisation d'un objet prohibé : *1 jour d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*
- Violence : *min. 1 jour d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*

- Faits de harcèlement : *1 jour d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*
- Actes de vandalisme : *retenue ou 1 jour d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*
- Atteinte à la dignité des membres du personnel : *min. 2 jours d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*
- Atteinte à la dignité d'un autre élève : *min. 2 jours d'exclusion jusqu'au renvoi définitif*
- Introduction, détention, consommation de substances illicites ou alcoolisées : *risque d'exclusion définitive*
- Faits très graves (voir article V.2 du R.O.I. commun), accumulation de faits répréhensibles : *risque d'exclusion définitive*
- Accumulation d'absences injustifiées (20 demi-jours) pour un élève majeur : *risque d'exclusion définitive*

Article V.6 : recours contre une sanction

L'élève, qui s'estime accusé ou sanctionné injustement, se justifie poliment auprès du professeur ou éducateur à la fin du cours, mais jamais pendant un cours ou une étude. L'élève qui s'estime lésé peut aussi s'adresser à son professeur titulaire ou à un éducateur qui jugera s'il y a lieu d'intervenir auprès du professeur, de l'éducateur et, en dernier recours, de la Direction.

Un recours formel contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun ou aux articles V.2 à V.5 du présent R.O.I. complémentaire peut être introduit auprès de la Direction ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur, par voie électronique : directionadjointe@aru1.be Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, par recommandé pour les jours d'exclusion et via le journal de classe pour les retenues.

Article V.7 : modalités concernant la retenue à l'école

La retenue décrit dans l'article V.I, 2° du R.O.I. commun est prévue à l'école et se déroule lors des heures de fourche de l'élève.

Chapitre VI : La fréquentation scolaire

Article VI.1 : généralités

Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiées, la direction le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

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 10 au cours d'une année scolaire.

L'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

Article VI.2 : les retards

Entre 8h10 et 8h40, l'élève retardataire se présente à la loge pour inscrire son retard avant de se diriger vers sa salle de classe.

À partir de 8h40, l'élève retardataire se présente à l'éducateur pour inscrire son retard avant de se rendre directement à l'étude. Cependant, en cas de retard justifié (certificat médical, attestations diverses), l'élève présente à l'éducateur son justificatif officiel avant de rejoindre son local de cours (salle de classe).

Aux interours (à savoir entre deux heures de cours effectives), l'élève change de local avec diligence.

Au-delà de 5 minutes, l'élève est sanctionné pour son arrivée tardive par une exclusion ponctuelle du cours.

Article VI.3 : les autorisations de sortie

De manière générale, le licenciement est laissé à l'appréciation de la Direction.

Le licenciement est noté au journal de classe et confirmé par un cachet de licenciement apposé par un éducateur.

Pour l'élève mineur, ce licenciement est contre signé par ses parents. Il ne sera autorisé à être licencié que moyennant un accord préalable des parents.

Classes de 1e et 2e années

Les élèves peuvent être autorisés à quitter l'école à partir de 13h20, uniquement s'ils n'ont plus de cours pour le reste de la journée et si l'autorisation parentale a été complétée et validée en début d'année.

Durant la pause de midi, les élèves ne peuvent quitter l'école. Ils se présentent au restaurant scolaire (repas chaud) ou dans le local attribué (repas tartines) où leur présence est attestée via le journal de classe.

Les élèves se rendent à l'étude en cas d'absence d'un professeur ou pendant une heure creuse prévue à l'horaire.

Classes de 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années

Les élèves se rendent à l'étude en cas d'absence d'un professeur ou pendant une heure creuse prévue à l'horaire. Seuls les élèves de 5^e et 6^e se rendent dans leurs locaux.

En cas d'autorisation de sortie sur le temps de midi, signée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur en début d'année scolaire, l'élève peut quitter l'école durant cette pause.

En cas d'autorisation donnée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, en début d'année scolaire, le licenciement est autorisé pendant les heures encadrant la pause de midi.

La Direction se réserve le droit de lever les autorisations susmentionnées pour une durée laissée à son appréciation en cas de problème disciplinaire ou d'absentéisme.

Carte de sortie

Cette carte, munie d'une photo, mentionne les autorisations de sortie accordées à l'élève par ses parents ou lui-même s'il est majeur. .

L'élève doit en être porteur durant les heures d'ouverture de l'A.R.U.1 afin de pouvoir la présenter à tout contrôle effectué à la sortie ou en dehors de l'école.

Durant les premières semaines de l'année scolaire, un formulaire, signé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur et figurant dans le journal de classe, remplace temporairement la carte de sortie avant sa distribution.

Article VI.4 : participation aux cours et activités

Est comptabilisée comme une demi-journée d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou à une heure d'étude organisée en remplacement d'un cours.

La présence aux repas et aux autres heures d'étude est contrôlée de la même manière que celle pendant les cours.

L'élève qui doit quitter l'école durant les heures de cours à la suite d'un cas de force majeure ne peut le faire que moyennant autorisation exceptionnelle accordée par la Direction et l'accord des parents pour l'élève mineur.

À partir du deuxième degré, l'élève qui compte plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, c'est-à-dire qu'il n'a plus droit à la sanction des études pour l'année scolaire en cours, sauf décision favorable du conseil de classe émise, au plus tard, le 31 mai de l'année en cours.

En cas d'absence prévisible, la justification sera soumise au préalable à l'appréciation de la Direction.

Que faire en cas d'impossibilité de se rendre aux cours ?

1) Avertir l'école.

- Absence imprévue : le matin même, prévenir l'éducateur référent (de préférence par mail : voir site de l'article VII.1 pour les coordonnées) ;

- Absence prévisible de moins d'un jour: avant le début de l'absence, avertir dès que possible l'éducateur responsable, le corps professoral et le titulaire ;

- Absence prévisible de plus d'un jour: avant le début de l'absence, introduire une demande de dispense de cours en expliquant les motifs et en joignant les justificatifs auprès de la Direction qui décide de la recevabilité des motifs invoqués.

2) Remettre une justification écrite à l'éducateur responsable, mentionnant clairement le nom et la classe de l'élève, dans les délais impartis.

Précision concernant le cours d'éducation physique

La dispense du cours d'éducation physique n'est accordée par le Ministre ou son délégué 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 dispensé assiste au cours ou reste à l'étude où il fait indiquer sa présence au journal de classe par l'éducateur. Des tâches peuvent lui être confiées. Il n'a pas de note d'éducation physique au bulletin.

L'élève qui bénéficie d'une dispense temporaire doit être présent dans l'école. Il se voit confier des tâches compatibles avec sa condition physique, soit dans le cadre du cours, soit à l'étude où il fait indiquer sa présence au journal de classe par l'éducateur. L'évaluation de ces tâches contribue à la note du bulletin.

Chapitre VII : La relation entre parents, élèves et école

Article VII.1 : organisation de la communication entre parents, élèves et école

La communication avec les membres du personnel se fait principalement par courriel. Les adresses de tous les professeurs sont accessibles sur notre site internet. Les éducateurs disposent également d'une adresse et d'un numéro de téléphone de fonction.

- Classes de première année : educateur1@aru1.be 0488/32.35.12
- Classes de deuxième année : educateur2@aru1.be 0488/32.35.41
- Classes de troisième année : educateur3@aru1.be 0488/32.35.64
- Classes de quatrième année : educateur4@aru1.be 0488/32.36.33
- Classes de cinquième année : educateur5@aru1.be 0488/32.36.61
- Classes de sixième année : educateur6@aru1.be 0488/32.36.90

Pour contacter la direction sans demande de rendez-vous, un courriel peut suffire.

Pour convenir d'un rendez-vous, il faut contacter le secrétariat de direction.

Pour joindre la direction adjointe, il faut contacter le secrétariat de direction.

Le numéro de téléphone du secrétariat de direction est : 02/375.05.84

L'adresse courriel du secrétariat de direction est : secretariat@aru1.be

Les parents qui s'absentent pour une période déterminée doivent communiquer à l'école, avant leur départ, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne à laquelle ils confient la responsabilité de leur enfant, ainsi que les dates exactes de leur absence.

Tout changement survenant dans la situation familiale ou administrative de l'élève ou de ses parents doit être communiqué immédiatement au secrétariat « élèves » : déménagement, changement de numéro de téléphone (domicile ou travail), séparation, garde de l'enfant.

Article VII.2 : concertations

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.

Des séances de contact (appelées « réunions » ou « visites » des parents) entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves sont périodiquement organisées après la remise d'un bulletin scolaire et à tout moment jugé utile par la direction ou le conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école informe les parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact.

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 VII.1 pour les coordonnées).

Chapitre VIII : Les évaluations

Article VIII.1 : absences aux évaluations (interrogations, examens, épreuves diagnostiques)

Il faut entendre par « épreuves d'évaluation sommative », pour lesquelles un certificat médical ou une attestation officielle d'une convocation est exigé en cas d'absence, non seulement les bilans, mais aussi les interrogations de synthèse prévues en cours d'année.

En cas d'absence non valablement justifiée à une évaluation, l'élève est noté zéro à cette épreuve.

En cas d'absence justifiée à une interrogation, le professeur décide de l'opportunité, pour l'élève, d'être interrogé sur la matière qui a fait l'objet du contrôle manqué et le contrôle, s'il est maintenu par le professeur, a lieu le jour de la reprise des cours.

Si l'absence est justifiée et de très longue durée (plusieurs semaines), il peut être impossible d'attribuer une note périodique dans une branche donnée. L'élève est alors évalué en fin d'année scolaire sur base des autres notes figurant au bulletin dans la branche considérée.

Si l'absence se prolonge sur une longue durée, par exemple sur plusieurs semaines, et que celle-ci est valablement justifiée, les professeurs peuvent décider de ne pas attribuer à l'élève une note périodique dans leur branche.

Durant les examens, il importe d'avertir l'éducateur référent ou le secrétariat de l'école (voir article VII.1 pour les coordonnées) de toute absence avant le début de l'épreuve. Toute absence pour maladie doit, d'une part, être couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier et, d'autre part, remis à l'éducateur dans les délais prévus.

En cas d'absence valablement justifiée à des examens en décembre, ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de classe, sont reportés. L'élève est tenu de les présenter suivant l'horaire qui lui sera communiqué.

En cas d'absence aux sessions d'examens, l'élève remet une justification qui sera validée par la Direction. Sauf avis contraire du conseil de classe, la session d'examens est reportée à une date ultérieure si la justification est validée. L'élève est alors tenu de se présenter aux examens selon l'horaire qui lui est communiqué.

L'élève qui souhaite bénéficier d'aménagements raisonnables doit être en possession d'un diagnostic médical émanant d'un spécialiste (logopède, neuropédiatre, neuropsychologue, etc.). Une demande doit être introduite auprès du secrétariat de direction. Après réunion de concertation, l'école rédigera un protocole. Celui-ci déterminera les modalités (nature, durée,...) et les limites des aménagements.

Chapitre X : Lutte contre le harcèlement scolaire

Une procédure de signalement des faits de harcèlement scolaire est annexée au présent ROI conformément à la circulaire 9212 du 29/03/2024 Climat scolaire et prévention du harcèlement et du cyberharcèlement scolaires – circulaire globale

Chapitre IX : Sécurité-hygiène

Article IX.1 : déclaration en cas de vol ou d'accident

Une déclaration d'accident ou de vol peut être introduite auprès du secrétariat. Celui-ci ne se substitue néanmoins pas aux services de police.

Article IX.2 : maladies transmissibles

Si un élève est victime d'une maladie transmissible (élève ou son entourage), il y a lieu d'en informer le secrétariat de direction et le CPMS.

Article IX.3 : prise de médicaments

Si un élève doit prendre un médicament autorisé par un médecin, la direction de l'école ainsi que l'éducateur de niveau doit en être informé.

Article IX.4 : règles particulières aux laboratoires

1. Tenue de laboratoire obligatoire :

Avant de commencer toute manipulation, l'élève doit revêtir une blouse de laboratoire ainsi que de lunettes de protection pour se protéger des éclaboussures et des projections potentielles de produits chimiques.

2. Contrôle des cheveux :

L'élève doit attacher des cheveux longs de manière sécurisée pour éviter principalement tout risque de contact avec des produits chimiques ou d'entraînement dans des équipements en mouvement.

3. Écoute et suivi des consignes :

Avant toute manipulation, l'élève écoute attentivement les instructions et les consignes de sécurité données par le professeur ou le préparateur pour éviter les accidents dus à une mauvaise compréhension ou à une manipulation inappropriée.

4. Demande d'avis en cas de doute :

En cas de doute sur une manipulation, il est impératif que l'élève demande l'avis du professeur ou du préparateur avant de procéder et ce afin de réduire les risques d'erreurs ou d'accidents.

5. Signalement des accidents ou erreurs :

En cas d'accident, de maladresse ou d'erreur, je dois immédiatement en informer le professeur ou le préparateur pour qu'il puisse prendre les mesures nécessaires pour assurer ma sécurité et celle des autres.

6. Manipulation des produits :

Les produits prélevés ne doivent jamais être remis dans leur récipient d'origine ou dans la solution de départ pour éviter toute contamination ou réaction imprévue.

Il est strictement interdit de goûter, sentir ou toucher une substance chimique. Ces actions pourraient entraîner des conséquences graves, y compris des blessures ou des dommages irréversibles.

7. Gestion des déchets et nettoyage du poste de travail :

À la fin du laboratoire, l'élève doit suivre scrupuleusement les instructions du professeur ou du préparateur pour la gestion des déchets afin de réduire les risques environnementaux et assurer un milieu de travail propre et sûr.

8. Interdiction de manipulation hors cours :

L'élève n'est pas autorisé à manipuler du matériel ou des produits en laboratoire en dehors des séances supervisées par un enseignant, et à la demande de ce dernier, pour éviter tout accident dû à une manipulation non surveillée.

9. Responsabilité individuelle :

L'élève est responsable de sa sécurité et de celle des autres, en respectant les règles de sécurité et de bon comportement en laboratoire pour créer un environnement propice à l'apprentissage et à la recherche.

Article IX.5 : R.O.I. spécifiques à certains cours

Chaque professeur est en droit de mettre en place un R.O.I. spécifique à son cours.

Les R.O.I. spécifiques sont conformes à la hiérarchie des normes.

Ils sont joints en annexe du présent R.O.I. complémentaire et sont communiqués aux élèves en début d'année scolaire.